



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>
E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 6/2019, de 7 de janeiro de 2019

Dispõe sobre a revogação de Portarias.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno desta Casa de Leis, RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR**, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019, as Portarias nº 58/2018 de 7 de agosto de 2018; Portaria nº 59/2018 de 7 de agosto de 2018; Portaria nº 60/2018 de 7 de agosto de 2018; Portaria nº 70/2018 de 1º de outubro de 2018; Portaria nº 71/2018 de 9 de outubro de 2018; Portaria nº 80/2018 de 6 de novembro de 2018; e Portaria nº 81/2018 de 6 de novembro de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas, PR, 7 de janeiro de 2019.


Nelson Luiz Franco
Presidente

IONE ELISABETH ALVES ABIB

Prefeita Municipal

Publicado por:

Dorival Tenerelle

Código Identificador:A4F5B709**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019 PROCESSO
LICITAÇÃO Nº 47/2018 PREGÃO Nº 54/2018 -FORMA
PRESENCIAL**

OBJETO:PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS OPERADOS PELO SAMAE.

EMPRESAS VENCEDORAS:

F. R. CORDEIRO - ME - CNPJ/CPF: 27.683.641/0001-44 - Valor Total Homologado - R\$ 351.750,00 (trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e cinquenta reais).

PEDRO SPADA - ME - CNPJ/CPF 21.018.875/0001-90 - Valor Total Homologado - R\$ 43.500,00 (Quarenta e três mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 08/01/2019 a 07/01/2020.**NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO**

Diretor Presidente Interino

RONIVALDO VISOTO

Pregoeiro

FABIO RICARDO CODEIRO

Representante Legal

PEDRO SPADA

Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO.

<https://samaeandira.com.br/publicacoes/licitacoes>**Publicado por:**

Dorival Tenerelle

Código Identificador:A2D21067**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA Nº277 DE 08 DE JANEIRO DE 2019.**

NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO, Diretor Presidente Interino do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá - SAMAE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei e,

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor, abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos seguintes contratos:

Fiscal Titular:	FERNANDA LEITE BRUNAÇO		
Gestor:	NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO		
ATA ID da ATA:	002-2019 005-2019	Vigência:	08/01/2019 a 07/01/2020
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	39-2018		
Contratado:	F. R. CORDEIRO - ME		
Objeto:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS OPERADOS PELO SAMAE, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES		

Fiscal Titular:	FERNANDA LEITE BRUNAÇO		
Gestor:	NELSON WOLPI DE OLIVEIRA FILHO		
ATA ID da ATA:	002-2019 006-2019	Vigência:	08/01/2019 a 07/01/2020
Modalidade:	PREGÃO		
Nº Licitação:	39-2018		
Contratado:	PEDRO SPADA - ME		
Objeto:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS OPERADOS PELO SAMAE, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES		

Art. 2º - O Fiscal de Contrato será responsável para representar o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;

Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.).Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;

Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.

Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.

Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).