



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Campus de Foz do Iguaçu - CNPJ 78.680.337/0004-27

Av. Tarquínio Joslin dos Santos 1300 – Fone: (45) 3576-8100 – Fax: (45) 3575-2733

Pólo Universitário – CEP 85870-650 – Foz do Iguaçu – Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

UNIDADE - GABINETE DO DIRETOR GERAL

PORTARIA Nº 039/2022-GDG/CPL

PROCESSO 63276/2022 PROCESSO NO REC-PR-4108304-20211118-02; SEI 59053.005731/2021-10*, CONCORRÊNCIA 22/2022 CONTRATO GMS 3042/2022.

SÚMULA: Designa a servidor **BRUNO VINICIUS BAZANIN BLODOW**, matrícula 128686363 como Fiscal do Contrato Administrativo, Unioeste 014/2022 do Campus de Foz do Iguaçu, celebrado com a empresa **AMT ENGENHARIA LTDA - ME**.

O Diretor Geral, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE – Campus de Foz do Iguaçu, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, considerando o Art. 118 da Lei Estadual nº 15608/2007, de 16 de agosto de 2007, Art. 67 da Lei 8.666/1993 de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, o Servidor **BRUNO VINICIUS BAZANIN BLODOW**, portador (a) do RG 12.868.636-3, como Fiscal de Contrato Administrativo Unioeste 014/2022 da Concorrência 22/2022, celebrado com a empresa **AMT ENGENHARIA LTDA – ME**, portadora do CNPJ 28.492.749/0001-12, dentro do período de vigência do mesmo, cujo objeto desta concorrência é a empreitada por preço unitário, para a reconstrução dos blocos F,G Refeitório e Setor de Manutenção da UNIOESTE (Campus de Foz do Iguaçu) e:

Art. 2º Atribuições do fiscal **BRUNO VINICIUS BAZANIN BLODOW** a quem competira todas as ações necessárias ao fiel cumprimento, conforme Art. 67 da Lei 8.666/1993 de 21 de junho de 1993, das condições aqui estipuladas e ainda:

A fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Campus de Foz do Iguaçu - CNPJ 78.680.337/0004-27

Av. Tarquínio Joslin dos Santos 1300 – Fone: (45) 3576-8100 – Fax: (45) 3575-2733

Pólo Universitário – CEP 85870-650 – Foz do Iguaçu – Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV realizar o recebimento do objeto contratado;
- XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
 - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização,



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Campus de Foz do Iguaçu - CNPJ 78.680.337/0004-27

Av. Tarquínio Joslin dos Santos 1300 – Fone: (45) 3576-8100 – Fax: (45) 3575-2733

Pólo Universitário – CEP 85870-650 – Foz do Iguaçu – Paraná



edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico- financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

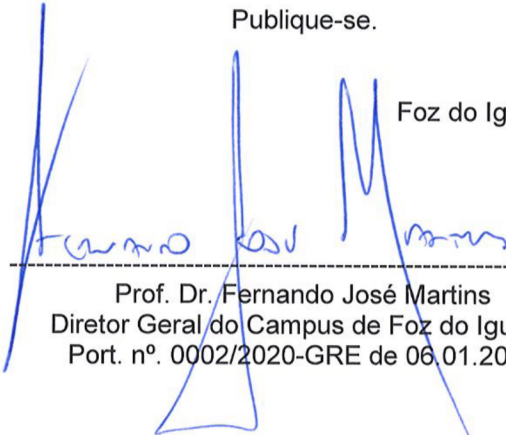
XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Instrução.

Publique-se.

Foz do Iguaçu, 26 de julho de 2022



Prof. Dr. Fernando José Martins
Diretor Geral do Campus de Foz do Iguaçu
Port. nº. 0002/2020-GRE de 06.01.2020