

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 3.211/2025– DE 10 DE MARÇO DE 2025.**

**DECRETO Nº 3.211/2025– de 10 de março de 2025.**

Dispõe sobre designação de membros para a Fiscalização de Contratos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no **Art. 7 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, até 31 de dezembro do ano de 2025 ficando revogado o DECRETO Nº 3.184/2025– de 22 de janeiro de 2025, acompanhando e fiscalizando a correta execução do objeto aos termos contratuais, no âmbito da respectiva secretaria do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná:

SECRETARIA	NOME/CARGO/DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	JEIZEL MARLON FONSECA DE CORDOVA- Servidor Público Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portador do CPF 050.308.129-97.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	JESSICA LAIS GEHRMANN QUADROS- Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF 074.997.239-41.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RAFAEL DILAY MALUCELLI - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF 062.275.089-50

**Art. 2º** As funções do fiscal dos contratos celebrados são:

Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

Comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados.

O Fiscal de Contrato é o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia;

Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos contingente em quantidades suficientes para que seja mantida qualidade dos mesmos;

Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem,  
Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;  
Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações;  
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;  
Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;  
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;  
Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;  
Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada;  
Abrir pasta para cada contrato: com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;  
Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;  
Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;  
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;  
Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;  
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;  
Receber as etapas de obra mediante precisas e de acordo com as regras contratuais;  
Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;  
Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;  
Encaminhar à gerência de gestão de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado de devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993;  
Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;  
Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;  
Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;  
Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;  
Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;  
Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;  
Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;  
Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;  
Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidades de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;  
Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;  
Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento da função,

Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/1993 relativos à matéria contratual;

O Fiscal de Contrato deverá receber os materiais de consumo ou objetos, de maneira formalizada, conferindo com a nota fiscal de entrada e com o solicitado na licitação, registrando em livro próprio (que deverá conter páginas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável), e/ou em meio eletrônico, indicando-se, no mínimo, o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e nome do servidor recebedor, bem como seja lavrado termo de recebimento (com a assinatura do servidor fiscal);

Acompanhar sistematicamente, o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

**Parágrafo Único.** As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o **3.184/2025– de 22 de janeiro de 2025.**

Paço Municipal, 10 de março de 2025.

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
Prefeito Municipal

**HEMERSON JOSÉ KMITA**  
Secretário Municipal De Administração

**Publicado por:**  
Hemerson Jose Kmita  
**Código Identificador:**2EB677E7

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 11/03/2025. Edição 3232

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>