



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## DECRETO Nº 3.184/2025– de 22 de janeiro de 2025.

SÚMULA: 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, 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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO</b>	<b>ROSANE CLEIDE RESSEL</b> - Servidora Pública Municipal, investida no cargo de Diretora de Cultura portadora do CPF: 022.647.989-71. <b>PEDRO FELIPE GONÇALVES</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de Esportes portador do CPF: 111.713.239-05. <b>GIZLAINE CARNEIRO DE CAMPOS</b> - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativa portadora do CPF: 060.100.369-17.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>LUIZA SOARES ROSA</b> - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Fisioterapeuta, portadora do CPF 369.042.728-21. <b>JOICE DAIANE TOMCZAK TONEZER DAMAS</b> Servidora Pública Municipal, investida no cargo de Coordenador administrativo de saúde pública do CPF: 098.018.889-03



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)

[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

	<p><b>JESSICA LAIS GEHRMANN QUADROS</b> Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF. 074.997.239-41</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p>	<p><b>PATRICIA TENCZENA</b> - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Diretora do Cras, portadora do CPF 820.444.909-78.</p> <p><b>TATYANE BROLINI</b> Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Coordenadora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 268.04164.29-4</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p><b>FRANCIANE CORTELLINI DE ALMEIDA</b> - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Diretora de Planejamento, portadora do CPF 048.840.749-47.</p> <p><b>GABRIEL VALIGURA CARNEIRO</b> – Servidor Público Municipal, Cargo em comissão de Diretor Administrativo, portador do CPF 109.329.039-08.</p> <p><b>AYSSLAN JOSE ESTACIO DA SILVA</b> - Servidor Público Municipal, Cargo em comissão de coordenador de compras e recebimento, portador do CPF 075.612.009-86.</p> <p><b>CIRLEI DA SILVEIRA MICHAELSEN</b> Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de coordenadora de material e patrimônio, portadora do CPF: 093.725.539-48</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b></p>	<p><b>FELIPE JOLY</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de contador, portador do CPF 090.870.899-88.</p> <p><b>SANDRO ZBITKOWSKI</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Técnico em Contabilidade, portador do CPF: 018.205.489-61</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b></p>	<p><b>RAFAEL DILAY MALUCELLI</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF 062.275.089-50</p>





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p><b>BRUNA JULIANA POLSIN GUIMARAES</b> - Servidora Pública Municipal, investido no cargo efetivo de Arquiteto Urbanista, portador do CPF 070.303.489-82.</p> <p><b>EVELIN KONIG</b> Servidora Pública Municipal, investido no cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF: 107.533.579-50</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	<p><b>WANDERLEI DE OLIVEIRA GODOY</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de obras e serviços urbanos e operacionais, portador do CPF 339.499.059-87.</p> <p><b>LUIZ FELIPE MONTIPO</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de obras e serviços Rurais e operacionais, portador do CPF 095.149.159-84</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS-FROTAS</b>	<p><b>RENANN THIAGO DE LARA</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de frotas mecanizadas e operacionais, portador do CPF 100.592.999-83</p> <p><b>LUIZ CARLOS STOKOLOSA</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de motorista, portador do CPF 016.472.649-79</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	<p><b>GILDO ZABOROWSKI</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Secretário de Agricultura, portador do CPF 070.959.699-30.</p> <p><b>GIANEI JOSÉ FIORENTIN</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Técnico Agrícola, portador do CPF: 026.857.969-59</p>

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

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



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: [administracao@paulafreitas.pr.gov.br](mailto:administracao@paulafreitas.pr.gov.br)  
[www.paulafreitas.pr.gov.br](http://www.paulafreitas.pr.gov.br)

- III. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV. Comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados.
- V. 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;
- VI. Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos contingente em quantidades suficientes para que seja mantida qualidade dos mesmos;
- VII. Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem,
- VIII. Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;
- IX. Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações;
- X. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- XI. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- XII. 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;
- XIII. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;
- XIV. Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada;
- XV. Abrir pasta para cada contrato: com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- XVI. Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;
- XVII. 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;





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- XVIII. 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;
- XIX. Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XX. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- XXI. Receber as etapas de obra mediante precisas e de acordo com as regras contratuais;
- XXII. Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- XXIII. Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXVII. Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- XXVIII. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XXIX. Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- XXX. Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- XXXI. Anotar toda e qualquer ocorrência durante à prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- XXXII. Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- XXXIII. 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,



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

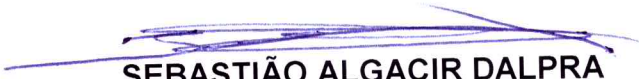
AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- XXXIV. Solicitar cópia do edital, do contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
- XXXV. Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento da função,
- XXXVI. Observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei 8.666/1993 relativos à matéria contratual;
- XXXVII. 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);
- XXXVIII. 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 **Decreto 2.775/2022** de 14 de outubro de 2022.

Paço Municipal, 22 de janeiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
Prefeito Municipal

  
**HEMERSON JOSÉ KMITA**  
Secretário Municipal de Administração

Jornal \_\_\_\_\_

Edição nº \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 3.184/2025– DE 22 DE JANEIRO DE 2025.**

**DECRETO Nº 3.184/2025– de 22 de janeiro de 2025.**

SÚMULA: 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,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, até 31 de dezembro do ano 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	ROSANE CLEIDE RESSEL - Servidora Pública Municipal, investida no cargo de Diretora de Cultura portadora do CPF: 022.647.989-71. PEDRO FELIPE GONÇALVES - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de Esportes portador do CPF: 111.713.239-05. GIZLAINE CARNEIRO DE CAMPOS - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativa portadora do CPF: 060.100.369-17.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LUISA SOARES ROSA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Fisioterapeuta, portadora do CPF 369.042.728-21. JOICE DAIANE TOMCZAK TONEZER DAMAS Servidora Pública Municipal, investida no cargo de Coordenador administrativo de saúde pública do CPF: 098.018.889-03 JESSICA LAIS GEHRMANN QUADROS Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF. 074.997.239-41
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PATRICIA TENCZENA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Diretora do Cras, portadora do CPF 820.444.909-78. TATYANE BROLINI Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Coordenadora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 268.04164.29-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	FRANCIANE CORTELLINI DE ALMEIDA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Diretora de Planejamento, portadora do CPF 048.840.749-47. GABRIEL VALIGURA CARNEIRO – Servidor Público Municipal, Cargo em comissão de Diretor Administrativo, portador do CPF 109.329.039-08. AYSSLAN JOSE ESTACIO DA SILVA - Servidor Público Municipal, Cargo em comissão de coordenador de compras e recebimento, portador do CPF 075.612.009-86. CIRLEI DA SILVEIRA MICHAELSEN Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de coordenadora de material e patrimônio, portadora do CPF: 093.725.539-48
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	FELIPE JOLY - Servidor Público Municipal, investido no cargo de contador, portador do CPF 090.870.899-88. SANDRO ZBITKOWSKI - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Técnico em Contabilidade, portador do CPF: 018.205.489-61
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RAFAEL DILAY MALUCELLI - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF 062.275.089-50 BRUNA JULIANA POLSIN GUIMARAES - Servidora Pública Municipal, investido no cargo efetivo de Arquiteto Urbanista, portador do CPF 070.303.489-82. EVELIN KONIG Servidora Pública Municipal, investido no cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF: 107.533.579-50
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	WANDERLEI DE OLIVEIRA GODOY - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de obras e serviços urbanos e operacionais, portador do CPF 339.499.059-87. LUIZ

	<b>FELIPE MONTIPO</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de obras e serviços Rurais e operacionais, portador do CPF 095.149.159-84
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS-FROTAS</b>	<b>RENANN THIAGO DE LARA</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Diretor de frotas mecanizadas e operacionais, portador do CPF 100.592.999-83 <b>LUIZ CARLOS STOKOLOSA</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de motorista, portador do CPF 016.472.649-79
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	<b>GILDO ZABOROWSKI</b> - Servidor Público Municipal, investido no cargo de Secretário de Agricultura, portador do CPF 070.959.699-30. <b>GIANEI JOSÉ FIORENTIN</b> Servidor Público Municipal, investido no cargo de Técnico Agrícola, portador do CPF: 026.857.969-59

**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 aprazada, 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 **Decreto 2.775/2022** de 14 de outubro de 2022.

Paço Municipal, 22 de janeiro de 2025.

**SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA**  
Prefeito Municipal

**HEMERSON JOSÉ KMITA**  
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**  
Hemerson Jose Kmita  
**Código Identificador: 7B6A7AC7**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/01/2025. Edição 3200  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>