

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 113/2025 DE 25 DE JUNHO DE 2025.

SÚMULA: Dispõe sobre a designação, regulamentação da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito do Poder Executivo do Município de General Carneiro, Estado do Paraná.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA, Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e considerando os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para atuarem como Fiscais de Contratos Administrativos, para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos firmados no âmbito de cada Secretaria do Executivo Municipal:

SECRETARIA	NOME/CARGO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Titular 1 – Michelle Aparecida de Souza - Matrícula funcional Nº.3231 Titular 2 – João Vitor Correa - Matrícula funcional Nº.3211 Titular 3 – Jose Antônio da Rosa - Matrícula funcional Nº. 3235
Secretaria Municipal de Administração	Titular 1 – Mateus Mussio Fernandes - Matrícula funcional Nº.3301 Titular 2 – Anderson Jose Gelaski - Matrícula funcional Nº.3297 Titular 3 – Ademir Siega - Matrícula funcional Nº. 526 Titular 4 – Karina de Moura - Matrícula funcional Nº. 3269
Secretaria Municipal de Planejamento	Titular 1 – Carlos Alexandre de Oliveira - Matrícula funcional Nº.1256 Titular 2 – Karina Teodoro da Silva Hobi - Matrícula funcional Nº.1273
Secretaria Municipal de Saúde	Titular 1 – Ivonei das Graças Lopes - Matrícula funcional Nº.1578 Titular 2 – Leandra Maria Santos Martins - Matrícula funcional Nº.2895 Titular 3 – Januário Patrick Sales - Matrícula funcional Nº. 1379 Titular 4 – Janice de Souza - Matrícula funcional Nº. 2858
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Titular 1 – Ana Maria Jekel - Matrícula funcional Nº.1364 Titular 2 – Rafael Cardoso Jakubiu - Matrícula funcional Nº.3272 Titular 3 – Silvane de Fatima Cordeiro - Matrícula funcional Nº.3237
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Titular 1 – Vanderleia Emer - Matrícula funcional Nº.1208 Titular 2 – Marina de Paula Mazurechen - Matrícula funcional Nº.951 Titular 3 – Eloiza das Graças Ksionskewicz - Matrícula funcional Nº.3302
Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios	Titular 1 – Cleide de Fatima Rocha Graciano - Matrícula funcional Nº.97 Titular 2 – Denis Jose Mello Jekel - Matrícula funcional Nº.1287
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Titular 1 – Eduardo Garbin - Matrícula funcional Nº.2938 Titular 2 – Neuzildo Drosdeck - Matrícula funcional Nº.2939
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Titular 1 – Adriano Raulin Chass - Matrícula funcional Nº.1575 Titular 2 – Kauê da Silva - Matrícula funcional Nº.1560
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	Titular 1 – Israel Kauan Correa - Matrícula funcional Nº.3243

Art. 2º - Regularizar a gestão e fiscalização dos contratos no âmbito do Poder Executivo do Município de General Carneiro, Estado do Paraná.

Art. 3º - A gestão das contratações consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

Art. 4º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis por representar o Município de General Carneiro, Estado 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:

I. Ler minuciosamente o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

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

III. 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;

IV. Emitir um recebimento devidamente formalizado do recebimento de materiais de consumo ou objetos, conferindo-se com a nota fiscal de entrada e com o solicitado da licitação, registrando em livro próprio e/ou em meio eletrônico, especificando-se o tipo, quantidade e condições do material, número da licitação ou de dispensa da qual originou, número da nota fiscal, nome do fornecedor e do servidor recebedor, sendo lavrado também o Termo de Recebimento, visto que a tradição do objeto não importa aceitação pela Administração;

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

VI. Comunicar a Administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados;

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

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

IX. Registrar, em meio físico e/ou eletrônico, precedidas de requisição do Chefe do respectivo Departamento, as saídas ou aplicação dos bens ou materiais de consumo, constando também o nome do requisitante, a unidade administrativa beneficiada, a destinação, o tipo e a quantidade, número da licitação ou de dispensa da qual originou, e o responsável pelo recebimento dos materiais;

X. Identificar nos termos de saída, quando se refere à troca de peças, acessórios, pneus, lubrificantes ou materiais no geral, o veículo ou maquinário, bem como o responsável que receberá o material. Este registro também deverá ser realizado no controle de bordo dos veículos ou máquinas, informando o nome do requisitante, data da troca, quilometragem ou hora/máquina, responsável pela execução do serviço, empresa contratada e respectivo funcionário, além do número da nota fiscal de aquisição;

XI. Registrar, durante a entrega de:

a) Medicamento ou equipamento de saúde, o nome da pessoa ou órgão beneficiado, a quantidade entregue, data e o nome do médico que assinou a receita médica;

b) Merenda escolar, a especificação dos bens, a data, a escola e o funcionário que recebeu, bem como o número estimado de alunos a serem beneficiados;

XII. Atentar-se à planilha quando há a aquisição de combustível, constando anotação no controle de bordo da quilometragem rodada, da pessoa que utilizou e da finalidade da viagem, assinada pelo responsável;

XIII. Verificar a requisição assinada pelo Chefe do Departamento ou responsável, devendo ainda conter os números de identificação ou placas dos veículos ou máquinas e o tipo de combustível. As notas fiscais de aquisição, ainda neste mesmo caso, devem contar com a data, placas ou número e modelo, quantidade e tipo de combustível fornecido, número da requisição, nome e RG do funcionário que recebeu o combustível ou serviço, quilometragem ou horas/máquina do veículo no momento do abastecimento;

XIV. Indicar o responsável pelo recebimento do combustível e pelo abastecimento da frota, no caso de tanque de abastecimento próprio pelo Município, sem prejuízo do controle via requisição e documento emitido pelo setor de abastecimento, contando todos os elementos do inciso anterior;

XV. Registrar diária, semanal e/ou mensalmente a quantidade e os materiais/bens a serem descartados, para melhor eficiência e controle quanto à aquisição.

§1º 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. 5º - O gestor de contrato será responsável pela gestão do mesmo instrumento contratual, no que se refere a:

I. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III. 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;

IV. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

V. Solicitar à unidade competente esclarecimento de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VI. Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico financeiro;

VII. 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;

VIII. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

IX. Observar cuidadosamente o que dispõem os Artigos da Lei 14.133/21 relativos à matéria contratual;

X. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

Art. 6º - A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre:

- I. Agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato;
- II. Titular da unidade que tenha o devido conhecimento técnico, assim como possua, preferencialmente, formação de nível superior que, caso possível, seja compatível com o objeto do contrato;
- III. Agente público que conheça a legislação administrativa que rege sua atuação como fiscal de contratos, bem como aquela que afeta a própria execução do objeto contratado, com total consciência das responsabilizações que eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissivo no desempenho da função.

Parágrafo Único. Caso haja a ausência de servidores com o perfil a que se refere o inciso II deste artigo, o ato administrativo deverá ser devidamente motivado.

Art. 7º - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

- I. Tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;
- II. Tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- III. Tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- IV. Possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:
 - a) Que sejam casados, na forma da Lei Civil;
 - b) Que mantenham união estável, na forma da Lei Civil;
 - c) Que sejam pais, avós ou bisavós;
 - d) Que sejam filhos, netos ou bisnetos;
 - e) Que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;
 - f) Que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos;
 - g) Que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, das bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos.
- V. Possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- VI. Estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da Contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- VII. Tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- VIII. Tenha relação de crédito ou débito com a Contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste Artigo;
- IX. Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte Contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- X. Exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo Único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 8º - O Poder Público ficará responsável por:

- I. Armazenar os bens em local adequado, organizado de acordo com a validade, mantendo uma lista atualizada para controle dos bens existentes;
- II. Relacionar todos os veículos e máquinas pertencentes ao Município, descrevendo seus estados gerais e componentes, bem como manter o controle de frota e de bordo, em meio físico e eletrônico, para cada um dos veículos e máquinas;
- III. Verificar frequentemente as informações mínimas das intercorrências e consertos realizados no controle de bordo e de frota relativo a cada um, devendo constar a data e o local da troca de peças, o nome do servidor ou funcionário que realizou o conserto ou troca e quem era o motorista ou servidor público;
- IV. Oferecer capacitação ou treinamento aos fiscais de contrato, assegurando-lhes a segurança necessária para o exercício do encargo.

Art. 9º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de General Carneiro – Paraná, 25 de junho de 2025.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:29EE7959

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/06/2025. Edição 3306
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>