



# Município de Guaíra

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E EMPREGO  
DIRETORIA DE INDUSTRIA E COMERCIO**

## ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

### **1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

- 1.1. São atribuições do gestor de contrato e da ata de registro de preços, dentre outras:
- I - Coordenar e supervisionar os fiscais no desempenho de suas atribuições;
  - II - Manifestar-se em caso de prorrogação de prazos, vantajosidade da manutenção do contrato, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
  - III - realizar os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
  - IV - Acompanhar a execução do objeto, por meio dos relatórios e demais documentos elaborados pelos fiscais;
  - V - Notificar o contratado sobre irregularidades não saneadas e sobre a abertura de processo administrativo sancionador;
  - VI - Ordenar, cautelarmente, a suspensão da execução contratual;
  - VII - Encaminhar pedido para instauração de processo administrativo sancionador; e
  - VIII - Outras atividades compatíveis com a função.

### **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

- 2.1. São atribuições do fiscal de contrato, entre outras:
- I - Fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;
  - II - Apresentar ao gestor de contrato os relatórios de fiscalização;
  - III - Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas;
  - IV - Explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;
  - V - Realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;
  - VI - Avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;
  - VII - Determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;



# Município de Guaíra

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

X - Registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção; XI - manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XII - Manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

XIII - Verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do contrato;

XIV - Requerer 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;

XV - Conferir as notas fiscais emitidas;

XVI - Receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVII - Comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa contratada.

2.2. Aplicam-se aos suplentes as mesmas regras aplicáveis aos fiscais.

### **3. DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

3.1. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições descritas no item 2, também são atribuições do fiscal de obra e serviços de engenharia:

I - Manter pasta atualizada, com os projetos, os alvarás, as Anotações de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e/ou Registros de Responsabilidade Técnica do Conselho de Arquitetura e Urbanismo referente aos projetos arquitetônicos e complementares, aos orçamentos e à fiscalização, o edital da licitação e o respectivo contrato, o cronograma físico- financeiro e os demais elementos instrutores;

II - Assinar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

IV - Outras atividades compatíveis com a função.

3.2. O fiscal de obras e serviços de engenharia deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

3.3. Havendo sistema informatizado para acompanhamento de obras, o fiscal deverá observar disposições estabelecidas no art. 154, do Decreto Municipal nº 237/2023.



# Município de Guaíra

- 3.4. Não havendo sistema informatizado para acompanhamento de obras, o fiscal de obras deverá anexar seus relatórios, no Sistema Eletrônico de Informação, as fotografias e/ou vídeos que demonstrem o andamento da execução.

## 4. DA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO, SISTEMÁTICA E PERIÓDICA

- 4.1. Além das atribuições dispostos acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- a) A Fiscalização será realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, na pessoa do Assessor da Diretoria de Indústria e Comércio de Indústria Sr. Paulo Francisco da Cruz da Rocha para acompanhamento e a fiscalização do contrato, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos e obrigações nele estabelecidos

## 5. DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

- 5.1. O recebimento definitivo será realizado diretamente pelo fiscal, sem a formação de comissão, desde que o fiscal detenha conhecimento técnico do objeto recebido, conforme o caso, salvo previsão em sentido contrário no contrato.
- 5.2. Os procedimentos para recebimento provisório e definitivo deverão constar no instrumento de contrato, assim como o prazo para sua realização, que poderá ser inferior ao prazo máximo estabelecido neste artigo.
- 5.3. A emissão dos termos de recebimentos provisório e definitivo, dentro dos prazos estabelecidos, é dever do fiscal do contrato ou da comissão de recebimento designada, conforme o caso, e seu descumprimento ensejará apuração de responsabilidade.
- 5.4. Caso o recebimento provisório não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado recebido provisoriamente de forma tácita, com o início da contagem do prazo para o recebimento definitivo a partir da notificação formal do contratado de que o objeto foi entregue ou executado.
- 5.5. O recebimento tácito descrito no item 5.6 também poderá ocorrer no recebimento definitivo.
- 5.6. O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato

## 6. DA DESIGNAÇÃO DE FISCAL E PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

- 6.1. A comunicação entre o fiscal e o representante do contratado será formal e ocorrerá por meio eletrônico, com registro no Sistema Eletrônico de Informação, salvo em situações excepcionais.
- 6.1.1. No caso da utilização de comunicação por instrumentos eletrônicos de mensagens, deverá ser informada ao contratado a conta que será utilizada na comunicação entre o fiscal e o preposto, sendo preferencial a utilização da funcionalidade de comprovante automático de recebimento da mensagem pelo destinatário, devendo ser juntadas no processo licitatório as informações.
- 6.2. Ficam designados os seguintes servidores para exercer a fiscalização:

**Fiscal:** Fabiane Tavares da Silva, Diretora de Indústria e Comércio, matrícula nº 30904-01, Decreto nº 120/2025, telefone (44) 3642-9949.

**Fiscal suplente:** Elaine cristina da Silva de Medeiros, Assessor da Diretoria de Indústria e Comércio, matrícula nº 30844-02, Decreto nº 092/2025, telefone (44) 3642-9926.



# Município de Guaíra

**Gestor:** Marcelo Ronnie Silva, Secretário de Desenvolvimento Econômico e Emprego, matrícula nº 2929-8, Decreto nº 033/2025, telefone (44) 3642-9933.

6.3. Os servidores acima designados exercerão a fiscalização sobre o seguinte objeto:

- 6.3.1. Seleção de Indústrias interessadas em se instalar, ampliar suas instalações ou criar filiais no Município de Guaíra / Paraná, tendo como incentivo o custeio da locação de galpão industrial ou sala comercial, nos termos da Lei Municipal 1313/05, alterada pela Lei Municipal nº 1368/05

As obrigações do contratado e a forma de pagamento, considerando as características da contratação, estão detalhadas em tópico específico no Termo de Referência.

Demais orientações e normas sobre os procedimentos de Gestão e Fiscalização estão dispostas no **Decreto Municipal nº 424/2024**, sendo de responsabilidade de cada fiscal e gestor consultá-las.

E assim, fica definido o respectivo Ato de Designação de Fiscal e Gestor, de acordo com o Decreto Municipal nº 237/2023, que dispõe sobre a aplicabilidade da Lei 14.133/2021 no Município de Guaíra/PR e outras providências.

Guaíra/PR, 21 de janeiro de 2025.

FABIANE TAVARES DA SILVA/DIRETORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONOMICO E EMPREGO  
MATRICULA N°30904-1, DECRETO N°1202025

ELAINE CRISTINA DA SILVA DE MEDEIROS/ ASSESSOR DE DIRETORIA DE INDUSTRIA E  
COMERCIO  
MATRICULA N° 30844-02, DECRETO N° 092/2024

MARCELO RONNIE SILVA / SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E  
EMPREGO  
MATRICULA N° 2929-8, DECRETO N° 033/2025