



Município de Guaíra

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR PARA AQUISIÇÃO DE BENS

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;





Município de Guaíra

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;

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 ROTINA DE FISCALIZAÇÃO, SISTEMÁTICA E PERIÓDICA

3.1. Além das atribuições dispostos acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a. Será realizada uma verificação, de visitas ao local, execução de entregas, serão avaliados a qualidade dos produtos entregues, comprovantes de pagamento, relatórios de desempenho, entre outros. Essa análise visa garantir a conformidade das informações prestadas e a correta execução das obrigações contratuais.

. Essas rotinas de fiscalização sistemática e periódica visam garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços ou produtos entregues e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.





Município de Guaíra

4. DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

- 4.1. Em caso de compras, o objeto será recebido:
- a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato ou agente administrativo e merendeiras escolar, assim que o objeto for entregue, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e
 - b) definitivamente, em até **1 DIA** contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos, designados pelo secretário demandante, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. O recebimento tácito descrito no item anterior também poderá ocorrer no recebimento definitivo.
- 4.7. O recebimento provisório do objeto, expresso ou tácito, confere ao contratado o direito aos valores devidos pela execução do contrato.

5. DA DESIGNAÇÃO DE FISCAL E PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

- 5.1. 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.
- 5.1.1. 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.
- 5.2. Ficam designados os seguintes servidores para exercer a fiscalização:

Fiscal: **PATRICIA FERNANDA LOPES**, Diretora de Alimentação Escolar, Nº 30115-03 de matrícula, telefone (44) 3642-9942





Município de Guaíra

Fiscal suplente: SUZAN DOS SANTOS AQUINO, Assessor da Diretoria de Alimentação Escolar Nº4547-61 de matrícula, telefone (44) 3642-9942

Gestor: MARLEIDE BELEGANTE, Secretária de Educação, Nº 029/2025 de matrícula, telefone (44) 3642-9942.

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

Garantir que as entregas sejam realizadas de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no contrato.

Os servidores responsáveis pela fiscalização terão a atribuição de acompanhar de forma sistemática e periódica as entregas do produtor. Verificar a qualidade, quantidade e integridade dos produtos

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 237/2023**, 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, bem como **Decreto nº 10086/2022** da Casa Civil do Estado do Paraná, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelecendo normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

Guaíra/PR, 25 de Abril de 2025

PATRICIA FERNANDA LOPES / Diretora de Alimentação Escolar
Nº 30115-01

SUZAN DOS SANTOS AQUINO / Assessor da Diretoria de Alimentação Escolar
Nº4547-61

MARLEIDE BELEGANTE / Secretária de Educação
Nº 029/2025





Município de Guaíra

