



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

## Decreto nº 4.517/2025

**Dispõe sobre a designação dos gestores e fiscais de contrato do Município de São Jorge D'Oeste — PR, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 3.927/2023.**

**GELSON COELHO DO ROSÁRIO**, Prefeito de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial pelo disposto no inciso VIII do art. 68 da Lei Orgânica do Município:

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os gestores de contratos, fiscais técnicos, fiscais administrativos, fiscais setoriais do Município de São Jorge D'Oeste, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### Dos Gestores

**Art. 2º.** Ficam designados gestores dos contratos os respectivos Secretários de cada Secretaria representantes da Administração e irão exercer as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13 do Dec. 3.927/23;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13 do Dec. 3.927/23;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## Dos fiscais

**Art. 3º.** Ficam designados os fiscais dos contratos, denominados fiscal técnico, fiscal administrativo e setorial, conforme anexo I.

## Do Fiscal Técnico

**Art. 4º.** Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15 do Decreto municipal 3.927/2023;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 15 do Decreto municipal 3.927/2023;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

XI – Compete ao Fiscal Técnico a assinatura e conferência da documentação junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

XII – Na ausência do Fiscal Técnico, compete ao Fiscal Setorial a assinatura e conferência da documentação junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

§ 1º No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes do caput deste artigo, caberá ao fiscal técnico:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e demais elementos instrutores, dos quais deverá ter pleno conhecimento para o adequado acompanhamento da execução;

b) dar visto no diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

d) realizar e registrar medições conforme o término das etapas da obra;

e) opinar sobre o aditamento de contratos, estando sempre em comunicação direta com o seu superior, informando sobre o andamento da obra e da fiscalização;

f) paralisar e solicitar a restauração de qualquer serviço da obra, para que ele seja executado conforme as exigências legais e de qualidade impostas tanto pela legislação quanto pelo contrato e seus anexos;

g) solicitar a substituição de materiais e equipamentos, caso os que estejam na obra apresentem defeitos;

h) após o término da obra, deve verificar e aprovar os desenhos, conforme eles foram construídos (As Built), conforme elaborado pela parte contratada.

§ 1º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, se for o caso, deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

## Do Fiscal Administrativo

**Art. 5º.** Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ: 76.995.380/0001-03

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15 do Decreto municipal 3.927/2023;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 15 do Decreto municipal 3.927/2023;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo Único - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como o E-Social;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES — Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva: O comprovante de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

## Do Fiscal Setorial

**Art. 6º.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições previstas neste Decreto.

## Do Recebimento Provisório e Definitivo

**Art. 7º.** O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato, e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, observado o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único: Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato ou instrumento que o substituir.

**Art. 8º.** Ficam revogados os Decretos n. 4.116/2024 e Decreto n. 4.327/2024.

**Art. 9º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Publicado no Ame  
Expedição nº 3203  
Data 28/01/2025  
Página 391

**Gabinete do Executivo Municipal de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, 62º ano de emancipação.**

  
**Gelson Coelho do Rosário**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

## ANEXO I

| SETOR   |  | GESTOR                  | FISCAL TÉCNICO              | FISCAL SETORIAL          | FISCAL ADMINISTRATIVO |                |
|---|--|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|
| SAÚDE   | MEDICAMENTOS   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | PATRICIA APARECIDA MENEGOLA | DANIEL SOUZA DIAS        | ARIANI BECKER         |                |
|   | EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS HOSPITALARES E DE ENFERMAGEM E DESPESAS REFERENTE A SERVIÇOS MECÂNICOS, PEÇAS, LUBRIFICANTES, PNEUS E DEMAIS DESPESAS COM MATERIAIS E SERVIÇOS COM A FROTA DE VEÍCULOS. | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | ELISADRO BERTOLINI          |                          |                       |                |
|   | PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS, PLANTÕES MÉDICOS E DE ENFERMAGEM, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | SOELI STERMER               |                          |                       |                |
|   | DESPESAS REFERENTE EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM, FORMULAS ESPECIAIS E DEMAIS AUTORIZAÇÕES CONCEDIDAS VIA SECRETARIA MUNICIPAL TANTO POR CONTRATAÇÃO PRÓPRIA QUANTO VIA CONSORCIO REGIONAL DE SAÚDE   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | VANILDA GRAUPNER            |                          |                       |                |
|   | VIGILÂNCIA   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | ALISSON VALDO WINIARSKI     |                          |                       |                |
| EDUCAÇÃO  | GERAL  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | ALEXSANDRA MIRI          | ARIANI BECKER         |                |
|   | MERENDA ESCOLAR  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                |                          |                       |                |
|   | TRANSPORTE ESCOLAR   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | ELOIR ANTONIO FROZZA        |                          |                       | MARILCE COLACA |
|   | ESPORTE  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                |                          |                       | MIRIAN HEYDT   |
| AGRICULTURA                                     |  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | JOSE DELL OSBEL          |                       |                |
| SOCIAL  |  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | ERANI SIEGA              |                       |                |
| ADMINISTRATIVO                                  |  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                |                          |                       |                |
| TURISMO   |  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | MARIO AUGUSTO SANGALETTI |                       |                |
| OBRAS, INFRA ESTRUTURA RURAL E SERVIÇOS URBANOS | PRODUTOS EM GERAL  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | GILSOMAR PICININ         | ARIANI BECKER         |                |
|   | CONTROLE DE FROTAS   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | ELOIR ANTONIO FROZZA        |                          |                       |                |
|   | SERVIÇOS DE ENGENHARIA   | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | ITACIR JOSÉ SECCO           | BENNO ALOÍSIO MARMITT    |                       |                |
|   | URBANISMO  | SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO | GERSON AULER                | PAULO PALSIKOWSKI        |                       |                |