TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2026

Em atendimento às exigências contidas no Inciso III do Art. 104 e do Art. 117 da Lei nº. 14.133, 1 de abril de 2021, bem como e Arts. 134 e 135 do Decreto Municipal nº 115/2023, ficam designados os servidores abaixo relacionados como gestor e fiscal de contrato, representantes da Administração Municipal, na Concorrência Menor Preço oriunda do Processo Administrativo nº 177/2026, referente a **execução da obra de ampliação do pavilhão comunitário da Vila Rural, contemplando a edificação de copa, cozinha, área de churrasqueira e a readequação completa do sistema local de esgotamento sanitário (fossa séptica, filtro anaeróbio e sumidouro) e instalação do sistema de climatização do barracão, no Município de São Miguel do Iguaçu - PR.**

SEGUE AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Art. 138. São atribuições do gestor do 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;

VIII - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 141. 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 do 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;

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;

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

XVIII - tomar providências para a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas do contratado, nos casos de terceirização;

§ 1º Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal, preferencialmente, acompanhará a etapa preparatória para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir com as informações necessárias para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme previsão contratual.
§ 3º Para aplicação do inciso III, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.
Observação: Confirmamos que tivemos conhecimento dos dispositivos contidos nos Arts. 134 aos 155 do Decreto Municipal 115/2023, datado de 16 de fevereiro de 2023. Estamos cientes das disposições regulamentares presentes nesses artigos e incorporaremos as diretrizes estabelecidas em nosso trabalho de acordo com as respectivas exigências.

São Miguel do Iguaçu, 10 de julho de 2026.

LUCIANO APARECIDO NERES
Secretário Municipal de Planejamento
Matrícula 94314

Fiscal administrativo
Michel Fuji
Matrícula 41986780

Fiscal Adm. Substituto
Dantton Bruno Alves dos Santos
Matrícula 419867585

Fiscal Técnico
Jeferson Ricardo Carvalho
Matrícula 419867691