



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

PORTARIA Nº 25/2026, de 30 de janeiro de 2026

SÚMULA: nomear fiscal administrativo e servidores para integrar comissões de recebimento de materiais e fiscalização de contratos administrativos e atas de registro de preços das secretarias municipais

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara – Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear servidores para integrar comissões de recebimento de materiais e fiscais para acompanhamento de contratos administrativos e atas de registro de preços das Secretarias Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 2º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Saúde será segmentada da seguinte forma:

§1º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de medicamentos, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Maria Joana Carriel, portadora do RG nº X.XXX.X34-5, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.779-02, matrícula funcional nº 33371, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Farmacêutica.

§2º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais odontológicos, ficará sob responsabilidade da servidora:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- I.** Camila Yuka Abe, portadora do RG nº 8.XXX.X43-3, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.319-14, matrícula funcional nº 36601, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Odontologista.

§3º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais e serviços de enfermagem, bem como a coleta de resíduos, ficará sob responsabilidade do servidor:

- I.** Marlei Furtuoso da Silva, inscrito no CPF 0XX.XXX.429-04, Matrícula funcional n.º 235058, ocupante do cargo de Enfermeiro Padrão, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;

§4º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais de limpeza e alimentos, ficará sob responsabilidade do servidor:

- I.** Cauã Santos de Moraes.; inscrito no CPF n.º 1XX.XXX.589-21, matrícula funcional n.º 235065, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo;

§5º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados as aquisições de materiais de limpeza e alimentos, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelas seguintes servidores:

- I.** Cauã Santos de Moraes.; inscrito no CPF n.º 1XX.XXX.589-21, matrícula funcional n.º 235065, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo;

- II.** Lenira Rosa da Silva, portadora do RG nº 7.XXX.X86-5, inscrita no CPF nº 9XX.XXX.359-72, matrícula funcional nº 33911, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Faxineira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

§6º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais de expediente, informática, permanente e serviços terceirizados, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Nathalie Ribeiro Tratz Nori da Silva, inscrita no CPF 0XX.XXX.149-86, Matrícula funcional nº 234990, lotada no cargo de Chefe da divisão de transportes de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde;

§7º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de marmitas, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Aline Campos Gonçalves Almeida, portadora do RG nº 7.XXX.X04-4, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.249-31, matrícula funcional nº 34121, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de Enfermeira Padrão.

§8º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de construção civil ficará sob responsabilidade dos servidores:

I. Pedro Henrique da Silva Silvestre, portador do RG nº 1X.XXX.X88-5, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.769-29, matrícula funcional nº 234903, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto;

II. Danilo Dassayev Gozi, portador do RG nº 1X.XXX.654-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.589-80, matrícula funcional nº 234734, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil;

III. Julia Wilcken Kazuma, portadora do RG nº 1X.XXX.686-8, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.709-06, matrícula funcional nº 234882, lotada na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto Urbanista;

IV. Vinícius Emanuel Rodrigues, portador do RG nº 8.XXX.X10-2, inscrito no CPF nº 04X.XXX.539-97, matrícula funcional nº 234945, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

§9º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais de fisioterapia, ficará sob responsabilidade da servidora:

- I. Vanessa Ruy de Carvalho Teixeira inscrita no CPF de nº 3XX.XXX.718-75, Matrícula Funcional de nº 35261, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, lotada na Secretaria Municipal de Saúde;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 3º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Obras será segmentada da seguinte forma:

§1º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição materiais permanentes, limpeza, expediente, alimentos, informática e combustível, bem como serviços terceirizados, seguro e manutenção de veículos, ficará sob responsabilidade do servidor:

- I. Weverton Trindade, portador do RG nº 1X.XXX.611-8, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.499-40, matrícula funcional nº 35851, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Ajudante Geral.

§2º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de marmitas, ficará sob responsabilidade do servidor:

- I. Weverton Trindade, portador do RG nº 1X.XXX.611-8, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.499-40, matrícula funcional nº 35851, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Ajudante Geral.

§3º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados a aquisição de marmitas, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelos seguintes servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

I. Weverton Trindade, portador do RG nº 1X.XXX.X11-8, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.499-40, matrícula funcional nº 35851, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Ajudante Geral;

II. Antônio Carlos Bignardi, portador do RG nº 4.XXX.X51-4, inscrito no CPF nº 5XX.XXX.699-68, matrícula funcional nº 32521, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Auxiliar de Tesouraria.

§4º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais de construção civil, ficará sob responsabilidade do servidor:

I. Weverton Trindade, portador do RG nº 1X.XXX.X11-8, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.499-40, matrícula funcional nº 35851, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Ajudante Geral.

§5º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados a aquisição de materiais de construção civil, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelos seguintes servidores:

I. Weverton Trindade, portador do RG nº 1X.XXX.X11-8, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.499-40, matrícula funcional nº 35851, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Ajudante Geral;

II. Nivaldir Silvestre, portador do RG nº 5.XXX.X68-3, inscrito no CPF nº 6XX.XXX.929-53, matrícula funcional nº 33841, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Mestre de Obras.

§6º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de construção civil ficará sob responsabilidade dos servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- I.** Pedro Henrique da Silva Silvestre, portador do RG nº 1X.XXX.X88-5, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.769-29, matrícula funcional nº 234903, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto;
- II.** Danilo Dassayev Gozi, portador do RG nº 1X.XXX.X54-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.589-80, matrícula funcional nº 234734, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil;
- III.** Julia Wilcken Kazuma, portadora do RG nº 1X.XXX.X86-8, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.709-06, matrícula funcional nº 234882, lotada na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto Urbanista;
- IV.** Vinícius Emanuel Rodrigues, portador do RG nº 8.XXX.X10-2, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.539-97, matrícula funcional nº 234945, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil.

§7º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de coleta de lixo orgânico ficará sob responsabilidade do servidor:

- I.** Adail Silva, portador do RG nº 5.XX.X60-0, inscrito no CPF nº 7XX.XXX.619-53, matrícula funcional nº 33211, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Motorista D.

§8º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a aquisição de materiais e serviços elétricos:

- I.** Nivaldir Silvestre, portador do RG nº 5.XXX.X68-3, inscrito no CPF nº 6XX.XXX.929-53, matrícula funcional nº 33841, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Mestre de Obras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Art. 4º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Administração será segmentada da seguinte forma:

§1º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de construção civil ficará sob responsabilidade dos servidores:

I. Pedro Henrique da Silva Silvestre, portador do RG nº 1X.XXX.X88-5, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.769-29, matrícula funcional nº 234903, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto;

II. Danilo Dassayev Gozi, portador do RG nº 1X.XXX.X54-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.589-80, matrícula funcional nº 234734, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil;

III. Julia Wilcken Kazuma, portadora do RG nº 1X.XXX.X86-8, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.709-06, matrícula funcional nº 234882, lotada na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto Urbanista;

IV. Vinícius Emanuel Rodrigues, portador do RG nº 8.XXX.X10-2, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.539-97, matrícula funcional nº 234945, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil.

§2º. A fiscalização dos demais contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Administração, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Jessica Ferreira Dias da Silva, inscrita no CPF sob o nº 1XX.XXX.589-60, matrícula funcional de nº 235061, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Lotada na Secretaria de Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

§3º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Administração, a respeito de licenciamento de softwares de módulo para gerenciamento da Administração:

I. LUCIANO ALBERTO ARMELIN CORSO, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.409-70, matrícula funcional nº 234930, lotado na Secretaria Municipal de Administração, ocupante do cargo de Analista de TI;

- a. O recebimento será efetuado mediante aval e ciência dos servidores do sistema, ou seja, dos módulos utilizados diretamente por cada setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 5º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura será segmentada da seguinte forma:

§1º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de construção civil, de todas as escolas e da própria secretaria, ficará sob responsabilidade dos servidores:

I. Pedro Henrique da Silva Silvestre, portador do RG nº 1X.XXX.X88-5, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.769-29, matrícula funcional nº 234903, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto;

II. Danilo Dassayev Gozi, portador do RG nº 1X.XXX.X54-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.589-80, matrícula funcional nº 234734, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil;

III. Julia Wilcken Kazuma, portadora do RG nº 1X.XXX.X86-8, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.709-06, matrícula funcional nº 234882, lotada na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto Urbanista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

IV. Vinícius Emanuel Rodrigues, portador do RG nº 8.XXX.X10-2, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.539-97, matrícula funcional nº 234945, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil.

§2º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a gêneros alimentícios e hortifrutigranjeiros de todas as escolas, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Jaqueline Aparecida Cantieri, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.349-47 e no RG nº 1XXXX489-0, matrícula funcional nº 235045, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, no cargo de Nutricionista.

DEMAIS CONTRATAÇÕES

§3º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano, com exceção aos serviços de construção civil, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Daiane Batista da Silva, portadora do RG nº 9.XXX.X10-0, inscrita no CPF nº 3XX.XXX.868-99, matrícula funcional nº 35561, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora da Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano.

§4º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados as aquisições em prol da Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelas seguintes servidoras:

I. Daiane Batista da Silva, portadora do RG nº 9.XXX.X10-0, inscrita no CPF nº 3XX.XXX.868-99, matrícula funcional nº 35561, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora da Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano;

II. Margarida Bertti Coura, portadora do RG nº 5.XXX.X31-1, inscrita no CPF nº 8XX.XXX.379-00, matrícula funcional nº 33681, lotada na Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Merendeira, na Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano;

III. Kátia Aparecida Pedroso Rodolfo, portadora do RG nº 6.XXX.XX0-7, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.849-58, matrícula funcional nº 35011, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Professora, na Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano.

§5º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, com exceção aos serviços de construção civil, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Edina do Carmo Gobbo da Silva, portadora do RG nº 5.XXX.X16-6, inscrita no CPF nº 5XX.XXX.799-04, matrícula funcional nº 36551, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora da Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker.

§6º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados as aquisições em prol da Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelos seguintes servidores:

I. Edina do Carmo Gobbo da Silva, portadora do RG nº 5.XXX.X16-6, inscrita no CPF nº 5XX.XXX.799-04, matrícula funcional nº 36551, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora da Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker;

II. Inês Alexandre de Carvalho, portadora do RG nº 7.XXX.X78-0, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.639-03, matrícula funcional nº 33061, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Servente de Limpeza Pública, na Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker;

III. Maurílio Shiniti Inoue, portador do RG nº 6.XXX.X80-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.849-88, matrícula funcional nº 36661, lotado na Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Professor, na Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker.

§7º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados ao Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com exceção aos serviços de construção civil, ficará sob responsabilidade da servidora:

I. Jéssica Paula Martins Rodrigues, portadora do RG nº 1X.XXX.988-3, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.719-64, matrícula funcional nº 37061, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro.

§8º. Para o recebimento de materiais vinculados a contratos administrativos e atas de registros de preços relacionados as aquisições em prol do Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, fica designada Comissão de Recebimento, composta pelos seguintes servidores:

I. Jéssica Paula Martins Rodrigues, portadora do RG nº 1X.XXX.988-3, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.719-64, matrícula funcional nº 37061, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro;

II. Jaqueline Aparecida Cantieri, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.X49-47 e no RG nº 1XXXX489-0, matricula funcional nº 235045, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, no cargo de Nutricionista

III. Gina Garmate Queiros, portadora do RG nº 1X.XXX.000-2, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.689-77, matrícula funcional nº 37541, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Ajudante Geral, no Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro;

IV. Romilda Dutra Rodrigues, portadora do RG nº 7.XXX.X02-99, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.349-99, matrícula funcional nº 36201, lotada na Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Merendeira, no Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro.

§9º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto a aquisição de materiais de limpeza, expediente, informática, material permanente, gráfico e locação de brinquedos, ficará sob a responsabilidade da servidora:

I. Natália Rodrigues da Cunha, portadora do RG nº 1X.XXX.X99-1, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.729-30, matrícula funcional nº 234737, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

§10. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto a aquisição de kits escolares, livros, cortinas, serviço de psicologia, aperfeiçoamento da equipe pedagógica, oficinas, estagiários e coffe break, ficará sob a responsabilidade da servidora:

I. Helizabeth Aparecida Gobbo Moraes, portadora do RG nº 4.XXX.X29-6, inscrita no CPF nº 5XX.XXX.379-04, matrícula funcional nº 33881, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Professora.

§11. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto a aquisição de materiais de construção, serviços de vidraçaria, serralheria, fornecimento de internet e limpeza de ares condicionados, ficará sob a responsabilidade do servidor:

I. Walderley Geraldo Luditk Junior, portador do RG nº 1X.XXX.X74-2, inscrito no CPF nº 1XX.XXX.269-65, matrícula funcional nº 23490-4, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

§12. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto a serviços de arbitragem, aquisição de medalhas, troféus, recarga de extintores, ampliação da rede elétrica, limpeza de caixa d'agua, fossa séptica, dedetização e desratização, ficará sob a responsabilidade do servidor:

I. Carlos Rodrigues da Silva Junior, portadora do RG nº 1X.XXX.X26-2, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.419-30, matrícula funcional nº 23491-8, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Chefe do Departamento de Esporte e Lazer.

§13. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto a serviços de segurança, locação de banheiros químicos, show artístico e gerador de energia, ficará sob a responsabilidade dos servidores:

I. Carlos Rodrigues da Silva Junior, portadora do RG nº 1X.XXX.X26-2, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.419-30, matrícula funcional nº 23491-8, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Chefe do Departamento de Esporte e Lazer.

II. Walderley Geraldo Luditk Junior, portador do RG nº 1X.XXX.X74-2, inscrito no CPF nº 1XX.XXX.269-65, matrícula funcional nº 23490-4, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 6º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos será segmentada da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

§1º. A fiscalização dos contratos administrativos e atas de registro de preços relacionados a serviços de construção civil ficará sob responsabilidade dos servidores:

- I.** Pedro Henrique da Silva Silvestre, portador do RG nº 1X.XXX.X88-5, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.769-29, matrícula funcional nº 234903, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto;
- II.** Danilo Dassayev Gozi, portador do RG nº 1X.XXX.X54-0, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.589-80, matrícula funcional nº 234734, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil;
- III.** Julia Wilcken Kazuma, portadora do RG nº 1X.XXX.686-8, inscrita no CPF nº 0XX.XXX.709-06, matrícula funcional nº 234882, lotada na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Arquiteto Urbanista;
- IV.** Vinícius Emanuel Rodrigues, portador do RG nº 8.XXX.X10-2, inscrito no CPF nº 0XX.XXX.539-97, matrícula funcional nº 234945, lotado na Secretaria Municipal de Obras, ocupante do cargo de Engenheiro Civil.

§2º. A fiscalização dos demais contratos administrativos e atas de registro de preços vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, ficará sob responsabilidade das servidoras:

- I.** Suellen Porfirio Dos Santos, portador do RG n.º 1X.XXX.166-1, inscrita no CPF n.º 1XX.XXX.049-00, matrícula funcional n.º 235006, lotada na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Trabalho e Geração de Empregos.
- II.** Samuel Santana inscrito no CPF n.º 1XX.XXX.259-51, matrícula funcional n.º 235059, lotado na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo
- III.** Amanda Brandão da Silva, inscrita no CPF n.º 1XX.XXX.989-02, matrícula funcional n.º 234743, lotada na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Chefe do departamento de Proteção ao Idoso.

IV. Douglas Moretti Ceregate, inscrito no CPF n.^º 0XX.XXX.759-88, matrícula funcional n.^º 235060, lotado na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

V. Ketlyn Mayara Vitor Pimentel dos Santos, inscrita no CPF n.^º 1XX.XXX.699-35, matrícula funcional n.^º 234884, lotada na Secretaria Municipal De Assistência Social, Do Trabalho E Geração De Empregos, ocupante do cargo de Conselheira Tutelar.

ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I. conhecer o inteiro Teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II. receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III. acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV. atestar o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após a conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento provisório;

V. elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições;

VI. comunicar em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- VII.** acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;
- VIII.** avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- IX.** participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- X.** auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização direta da execução do objeto do contrato;
- XI.** confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- XII.** avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- XIII.** promover apontamentos no livro de ocorrências contratual, responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela Contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Fiscal Administrativo em até 24 horas após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços, quando se tratar de contrato de prestação de serviços

Art. 9º. Acumularão as seguintes atribuições até a nomeação de Fiscal Administrativo:

- I.** analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;
- II.** verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;
- III.** elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- IV.** elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- V.** encaminhar à Autoridade Superior as questões que ultrapassam o âmbito de suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- VI.** solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, inclusive a relação de funcionários que prestam serviços na estrutura do município, e proceder à devida fiscalização;
- VII.** elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências, e encaminhá-lo ao setor de Controle Interno;
- VIII.** elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente para fins de pagamento, quando for o caso;
- IX.** conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal, quando for o caso, e atestá-la juntamente com o Fiscal do contrato;
- X.** conferir a fatura de serviços com base nas especificações dos serviços constantes do contrato e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;
- XI.** outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.
- XII.** manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica
- XIII.** avaliar, em conjunto com o Fiscal do contrato, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- XIV.** acompanhar a vigência do contrato, encaminhando ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do mesmo, em pesquisas de preços efetuadas e nos Princípios da Manutenção, da Necessidade, Economicidade e Oportunidade, a solicitação de prorrogação contratual devidamente motivada, pelo menos, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do contrato.
- XV.** Acompanhar o prazo de vigência contratual das Atas de Registro de Preço e dos Contratos Administrativos, em sendo o caso de prorrogação de vigência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

providenciar a comunicação do respectiva Secretaria para as devidas solicitações de aditivo com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência;

XVI. Elaborar relatório de acompanhamento de ocorrências contratuais ao final do contrato.

Art. 10º. O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a nomeação, cópia dos contratos/atas de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 11º. Os documentos mencionados no art. 9º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 12. Fica garantido ao Fiscal do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos e Atas de Registro de Preços sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 13. A presente designação não representará em ônus ao Município, nem ensejará pagamento de horas extraordinárias de serviço.

Art. 14. demais questões não previstas neste Decreto, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o gestor do contrato e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 15. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, bem como se aplica a todos os contratos vigentes.

Nova Santa Bárbara, 30 de janeiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@nsb.gov.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

Claudemir Valério

Prefeito Municipal