



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMBÉ

PLANO DE

FISCALIZAÇÃO ANUAL

2026

DEPARTAMENTO DE
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. JUSTIFICATIVA.....	3
3. HISTÓRICO DE AÇÕES DO DEPARTAMENTO.....	4
4. OBJETIVOS.....	8
5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	10
6. METODOLOGIA DAS AÇÕES DO DCFC.....	112
7. GRUPOS E PRIORIDADES.....	13
8. GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	15
9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO.....	18
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21



1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Fiscalização (PAF) será a principal referência para o planejamento e a organização das ações a serem realizadas pelo Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos.

O PAF traçará as diretrizes e estabelecerá os objetivos prioritários que serão considerados na execução das atividades a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, uma vez que diante da quantidade expressiva de contratos vigentes neste município, e diante ainda de um quadro reduzido de servidores lotados no DCFC serão priorizados os contratos com maior vulnerabilidade de causar danos à prestação de serviços de forma eficiente à comunidade, ao erário e às pessoas, especialmente quanto as garantias previdenciárias e trabalhistas.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação é o procedimento para que os entes públicos supram as suas necessidades e atendam ao interesse público. Todavia, tal procedimento necessita de acompanhamento para que este atinja o objetivo esperado, tanto no ato da execução e entrega do objeto quanto no acompanhamento administrativo das obrigações assumidas entre as partes, essa última realizada pelo DCFC em conjunto com os fiscais de contrato.

A instituição de um Plano Municipal de Fiscalização se justifica pela necessidade de planejar as ações que serão realizadas durante o decorrer do exercício, uma vez que será necessária a elaboração de um escopo de trabalho para verificação dos aspectos mais relevantes a serem observados durante a execução contratual, tais como a legalidade, economicidade, legitimidade,



eficiência, eficácia e a vinculação destes ao instrumento convocatório e ao contrato celebrado entre as partes.

Além do mais, a instituição de um PAF promove a autorregularização e o ordenamento administrativo interno das ações a serem desenvolvidas pelo DCFC, de modo que estas ocorram de forma organizada e satisfatória, alcançando os resultados esperados.

Ressalta-se que as atividades realizadas pelo DCFC em observação ao PAF são ações inteiramente administrativas que visam a identificação de problemas observados durante a execução contratual, com objetivo de notificar os gestores, fiscais, órgãos de controle interno municipal e empresas contratadas para adequação às normas vigentes, buscando dessa forma elevar a maturidade do acompanhamento e efetivação das despesas públicas de forma correta.

1. HISTÓRICO DE AÇÕES DO DEPARTAMENTO

Em 07 de janeiro de 2019 iniciaram-se as atividades do Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos com objetivo principal de garantir as formalidades da parte documental dos contratos mais vulneráveis a eventuais passivos futuros, especialmente os de natureza previdenciária e trabalhista.

Dessa forma, cabe destacar que o Departamento, no ano de 2024 efetuou o acompanhamento e fiscalização mensal das documentações referentes aos recolhimentos previdenciários e trabalhistas, em treze empresas prestadoras de serviço com fornecimento de mão-de-obra, sendo elas: Flama Construções, Grabin, Conservlimp, Costa Oeste, Limpatec, Fortress, Idec Saúde, Litoral Serviços, Essencial, Diferencial, Medprime, Garrido e Avantt, além da análise de holerites, planilhas de faturamento, folhas ponto e demais documentações pertinentes.



Até o mês de dezembro de 2024 o município contava com aproximadamente 950 funcionários terceirizados ativos nos seguintes segmentos:

- Apoio Administrativo: 62
- Recepção: 75
- Limpeza: 158
- Zeladoria: 50
- Copa, cantina e merenda: 87
- Vigia: 232
- Motorista: 25
- Operador de máquinas Pesadas:03
- Roçagem: 29
- Coleta de Lixo Domiciliar: 50
- Tec de Enfermagem: 36
- Enfermeiro: 15
- Médicos: 04
- Limpeza 12x36: 06
- Inspetor de Alunos: 07
- Vigilante Armado: 44
- Apoio Administrativo Educacional: 32
- Coveiro: 03
- Cuidador: 04



- Motorista 12x36: 10
- Auxiliar Administrativo 12x36: 08
- Jardinagem: 04
- Tec de Radiologia: 03

Para o efetivo controle destes serviços o Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação desenvolveu e vem aperfeiçoando um sistema de fiscalização de contratos, o qual concentra as informações dos colaboradores, medições, valores pagos, e em especial a interação dos fiscais de contratos nas avaliações mensais dos serviços prestados. Através deste são realizadas glosas por falta de colaboradores sem reposição, glosas por não fornecimento de uniformes e EPI's e outros fatos que dão por base a Planilha de Composição de Custos, e à notificação das contratadas por qualquer descumprimento da relação contratual.

Fazem parte das atividades diárias do Departamento os controles de solicitação, remanejamento e cancelamento dos postos de trabalho, bem como o controle e acompanhamento das contas bancárias vinculadas de provisionamento, as quais até dezembro/2024 somam aproximadamente R\$ 6.437.464,00 (seis milhões, quatrocentos e trinta e sete mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais) em depósitos.

Além do acompanhamento mensal dos serviços com fornecimento de mão de obra, são submetidos ao Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos todas as medições de obras e serviços de engenharia, onde são verificadas as planilhas, guias de recolhimento, holerites dos funcionários prestadores de serviço que estão incluídos no tomador Município de Cambé. Para se ter uma dimensão, somente no ano de 2024 foram empenhados aproximadamente 2.300.000,00 (dois milhões e trezentos mil reais) em obras e R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões) em serviços de engenharia manutenções de imóveis.



Também compete ao Departamento as análises de qualificação econômico-financeira das licitações, bem como as análises de reajustes, repactuações e reequilíbrios dos contratos administrativos tanto de prestação de serviços, obras e fornecimento de bens. Ainda, a análise de planilhas de custos, recursos e impugnações relativas à qualificação econômico-financeiras e às planilhas de custos, as quais necessitam de conhecimento técnico e avaliação minuciosa.

Cabe destacar que os resultados práticos obtidos pelo trabalho realizado pelo Departamento têm contribuído em processos onde a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos consegue as informações necessárias em defesa do interesse público, especialmente em ações trabalhistas, onde o município pode responder solidariamente pela omissão na fiscalização.

Aleatoriamente demais contratos também são avaliados pelo Departamento, seja através de Procedimento Administrativo onde previamente é definido o escopo da fiscalização e são analisadas as despesas de um determinado período, ou através de Monitoramento de contrato, onde um referido contrato é escolhido e acompanhado em tempo real da sua execução.

No ano de 2024 foi criada nova funcionalidade no sistema de fiscalização de contratos que permite que o contratado realize o registro fotográfico em tempo real, com geolocalização, como forma de efetiva comprovação dos serviços prestados, medida que tem tornado a prestação de contas mais célere e organizada.

Em 2024 o Departamento contava com 05 integrantes, sendo 03 servidores efetivos e 02 funcionários terceirizado, todos capacitados e com qualificação para o desempenho das atividades. Todavia, há que se esclarecer que o quantitativo está muito aquém do necessário tendo em vista o potencial de ampliação das ações de fiscalização.

Porém não basta apenas mais servidores. Isso porque este Departamento tem buscado a implantação de ações estruturantes e de resultados que demandam tempo de elaboração e aplicação. Assim o suprimento de mais servidores se dará



de forma proporcional às atividades realizadas no exato momento da implantação de novos serviços e ações.

Assim para o ano de 2026, o Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos terá como objetivos:

I. A continuidade e aperfeiçoamento das rotinas administrativas de fiscalização;

II. A adequação de espaço físico das instalações do Departamento, tendo em vista a impossibilidade de ampliação no local atual;

III. A realização de concurso público para contratação de profissionais de nível técnico, como por exemplo Técnico em Contabilidade;

IV. O aperfeiçoamento do SISTEMA/APLICATIVO de fiscalização, a qual contemplará outros contratos que facilitará e trará transparência nas ações de fiscalização realizadas especialmente pelos Fiscais de Contrato e responsáveis.

A título de informação, nas ações realizadas no decorrer do ano de 2024, o Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos realizou somente em Glosas de despesas indevidas o montante de **R\$ 2.108.912,60** (dois milhões, cento e oito mil, novecentos e doze reais e sessenta centavos), o qual somado aos exercícios anteriores totaliza **R\$ 6.337.534,35** (seis milhões, trezentos e trinta e sete mil e quinhentos e trinta e quatro reais e trinta e cinco centavos) de economia ao erário.

Por fim, temos que a fiscalização dos contratos tem natureza essencialmente preventiva a fim de minimizar os riscos, corrigir as falhas, regular as despesas e conseqüentemente a eficiência dos serviços públicos prestados, competindo aos ordenadores de despesas a avaliação e aplicação das recomendações exaradas pelo Departamento.

2. OBJETIVOS

O objetivo principal do PAF será definir a forma das ações que serão



realizadas durante o **exercício de 2026** pelo DCFC, buscando salvaguardar o erário, os recursos públicos, com atuação preventiva, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de acompanhamento, em obediência às diretrizes e normativas, mitigando os riscos e minimizando as possíveis consequências em decorrência da execução contratual.

Assim, os principais objetivos norteadores das ações do PAF serão:

- O acompanhamento mensal em todos os contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, resguardando de eventuais passivos trabalhistas aos quais o município responde solidariamente;
- O acompanhamento de todas as medições de obras e serviços de engenharia verificando as formalidades exigidas em contrato, as planilhas e o cronograma de execução da obra, diário de obras, bem como a verificação da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- A análise e parecer quanto aos pedidos de reajustes, reequilíbrios e repactuações;
- Em caráter extraordinário verificar os contratos mais vulneráveis e passíveis de erros, através de amostragem;
- A interação junto aos demais órgãos municipais para levantamento das informações acerca das reais condições de entrega do objeto;
- A promoção de ações que visem a orientação de gestores e fiscais de contratos;
- Induzir gestores e fiscais de contrato à fiscalização efetiva do instrumento contratual;

Durante o ano de 2025, foram intensificadas as ações do DCFC através da expedição de Notificações de Alerta, rotina que tem se mostrado como medida mais efetiva e ágil nas providências a serem tomadas, uma vez que posiciona o gestor e o fiscal



do contrato sobre a inconsistência detectada e possibilita a correção dos apontamentos antes mesmo da liquidação e pagamento da despesa.

Neste período foram emitidas 27 (vinte e sete) Notificações de Alerta, quantidade que deve ser superada para o exercício de 2026, uma vez que pretende-se intensificar tais ações, tendo em vista os resultados obtidos e sua objetividade.

Ressalta-se, ainda, que em 2025 o Departamento deu continuidade à expedição das Notificações de Alerta e iniciou a análise mensal da empresa contratada para organização de eventos. Essa ação contribui para o acompanhamento MENSAL das obrigações administrativas assumidas na formalização da contratação, em consonância com as orientações de boas práticas administrativas expedidas pelo DCFC.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As atividades a serem realizadas em razão do PAF deverão ser pautadas na legalidade e observarão especialmente as normas abaixo:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública, que estabelece no art. 2º que “As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”;

- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a



aquisição de bens e serviços comuns;

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02, e o seu art. 194, que prevê que “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”, e no art. 193, inciso II que “a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos a publicação oficial desta Lei.”;

- Instrução Normativa nº 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Órgão Federal), de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

- Decreto Municipal nº 676 de 16 de dezembro de 2022 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração direta do Poder Executivo do Município de Cambé/PR e dá outras providências

- Decreto Municipal nº 810 de 18 de outubro de 2023 que Dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

4. METODOLOGIA DAS AÇÕES DO DCFC

O PAF possui como propósito orientar e estabelecer uma ordem de



prioridades para a realização das ações de fiscalização, as quais devem estar obrigatoriamente vinculadas ao Decreto Municipal 810 de 18 de outubro de 2023.

O DCFC poderá realizar fiscalizações:

- I - por amostragem;
- II - por iniciativa do DCFC;
- III - a pedido do Órgão de Controle Interno;

O DCFC no exercício de suas funções e na forma do PAF poderá realizar fiscalização da execução dos contratos por meio de Procedimento de Fiscalização.

O Procedimento de Fiscalização em contratos consistirá na verificação do cumprimento do objeto contratual, da regularidade da documentação de habilitação e regularidade fiscal, do respeito às normas dispostas na legislação, no edital e no contrato, bem como a identificação de qualquer ato ilegal relacionado com o objeto do contrato ou com o processo licitatório.

As irregularidades identificadas no decorrer da execução contratual serão registradas como Achados. Quando um Achado for identificado, o DCFC deverá solicitar informações e/ou a correção/regularização do Achado.

Caso o Achado seja relacionado à conduta comissiva ou omissiva de um órgão da Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior do órgão deverá ser notificada para explicar ou corrigir o ato.

Se o Achado corresponder a uma conduta comissiva ou omissiva da contratada, deverá ser concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar explicações ou corrigir o ato.

Os membros do DCFC terão acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória e a Contratada não poderá criar obstáculos aos atos fiscalizatórios.

O Procedimento de Fiscalização será concluído com a elaboração de um Relatório Final, que deverá conter a indicação dos Achados, a regularidade ou



irregularidade dos Achados, as medidas adotadas para a regularização dos Achados e/ou as medidas que devem ser adotadas, a indicação dos responsáveis e dos eventuais danos causados à Administração Pública.

Caso os Achados sejam de responsabilidade da Administração Pública e não sejam regularizados no decorrer do procedimento de fiscalização, deverá ser encaminhado o Procedimento de Fiscalização ao Órgão de Controle Interno para abertura de processo de Inspeção, no qual serão apuradas as responsabilidades, avaliadas as medidas de controle e tomados os encaminhamentos legais.

Se os Achados forem de responsabilidade da Contratada e não forem regularizados durante o processo de fiscalização, o Procedimento de Fiscalização será encaminhado ao Secretário de Administração para abertura de Processo Administrativo, na forma do art. 226 do Decreto Municipal nº 676/2022, e a aplicação das sanções cabíveis.

5. GRUPOS E PRIORIDADES

Considerando o grande volume de contratos a serem tratados pelo DCFC, e diante das restrições de tempo, pessoal e ainda espaço físico adequado para a execução de um PAF de maior abrangência, uma melhor execução das ações de fiscalização requer sua disposição em grupos de assuntos prioritários de atendimento, os quais serão denominados Grupos de Prioridades I, II e III.



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

GRUPO DE PRIORIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	GRAU DE PRIORIDADE	DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES
I	SERVIÇOS DETERCEIROS	SERVIÇOS CONTINUADOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS PUBLICOS ESSENCIAIS	Contratos de prestação de serviços continuados com fornecimento de mão de obra, tais como roçagem, coleta de lixo domiciliar e ajardinamento.	1	Manter atualizada a lista de terceirizados, conferir se a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação e analisar quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais.
		SERVIÇOS CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma de postos de trabalho, plantão ou outra unidade de medida.	1	Manter atualizada a lista de terceirizados, conferir se a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, controle de valores da conta contingenciadas e analisar quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais.
		SERVIÇOS CONTINUADOS POR OBJETO ENTREGUE	Contratos de prestação de serviços continuados, por objeto entregue, tais como: Castração de animais, recolhimento de animais de grande porte, estagiarios.	2	Cumprimento do objeto contratual, da regularidade da documentação de habilitação e regularidade fiscal.
		SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS	Contratos de prestação de serviços não continuados por demanda, tais como Lavagem de Pisos, Organização de Eventos e Demais Serviços em Geral.	2	Cumprimento do objeto contratual, da regularidade da documentação de habilitação e regularidade fiscal.
II	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			1	Conferir se a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação e analisar quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais. Avaliação do cronograma de execução, Planilha de medição e demais documentos pertinentes à obra ou serviço de engenharia.
III	FORNECIMENTO DE BENS			3	Cumprimento do objeto contratual, da regularidade da documentação de habilitação e regularidade fiscal.



- Os contratos com grau de prioridade 1 necessitam de acompanhamento permanente mensal ou por medição de acordo com a forma de execução do contrato;
- Os contratos com grau de prioridade 2 necessitam de acompanhamento mensal ou por períodos e serão selecionados por amostragem, por iniciativa do DCFC ou a pedido do Órgão de Controle Interno;
- Os contratos com grau de prioridade 3 serão avaliados mediante pedido do Órgão de Controle Interno diante de fato relevante em que haja a necessidade de fiscalização ou acompanhamento.

6. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Enquanto não houver regulamentação municipal a respeito do gerenciamento de riscos, o DCFC poderá instituir mecanismos para a avaliação dos riscos. O gerenciamento de riscos é uma atividade essencial do DCFC, uma vez que uma gestão preventiva se antecipa a eventos incertos, ameaças e problemas e, dessa forma, promove o alcance dos objetivos institucionais de forma mais precisa, efetiva e previsível.

Durante a fase de Gestão do Contrato, o Gestor do Contrato e o DCFC, deverão proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

A identificação e classificação dos riscos será realizada por meio da escala de probabilidade x impacto, de modo a identificar um Escore de Risco, com base nos seguintes parâmetros:



Probabilidade (P)		
Classificação	Descrição	Valor
Raro	Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.	1
Pouco provável	O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.	2
Provável	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte.	3
Muito Provável	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte.	4
Praticamente certo	Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.	5

Impacto (I)		
Classificação	Descrição	Valor
Muito baixo	Compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultados.	1
Baixo	Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultados.	2
Moderado	Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultados.	3
Alto	Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultados.	4
Muito Alto	Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultados.	5



Matriz de Risco						
Probabilidade	Praticamente Certo	5	10	15	20	25
	Muito Provável	4	8	12	16	20
	Provável	3	6	9	12	15
	Pouco Provável	2	4	6	8	10
	Raro	1	2	3	4	5
		Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto
		Impacto				

O nível de risco é representado pelas cores:

I- Verde: Baixo;
II- Amarelo: Médio;
III- Vermelho: Alto.

O produto da probabilidade de ocorrência do evento pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz de riscos. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, devem-se adotar **obrigatoriamente** as medidas preventivas ou fatores de controle a fim reenquadrar o nível dos riscos identificados inicialmente como inerentes para que eles possam se tornar riscos residuais. Ou ainda, aceitar os riscos identificados conforme o apetite a risco do órgão ou entidade.

Após, deve ser preenchido o Mapa de Riscos, o qual irá avaliar e tratar os riscos identificados. Todos os riscos identificados são analisados (compreende-se a natureza do risco e identifica-se o nível de risco) e avaliados quanto a melhor ação a ser tomada para diminuir seus impactos, quais sejam: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco. O quadro a seguir apresenta o modelo de análise e avaliação de cada risco identificado.



7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

O DCFC poderá a seu critério ou a pedido do Órgão de Controle Interno estabelecer acompanhamento mensal em contratos mais vulneráveis, que pelo histórico de contratações anteriores ou pela complexidade do objeto demonstram risco ao interesse coletivo e ao patrimônio público.

Porém, será obrigatório o acompanhamento mensal ou por medição conforme o caso, nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, de obras e serviços de engenharia e de terceirização de serviços públicos essenciais.

No acompanhamento mensal dos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra caberá ao DCFC às atividades de:

I. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados em sistema próprio, conforme atualização recebida do preposto da Contratada;

II. Conferir, mensalmente se a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, solicitar a adequação;

III. Acompanhar os contratos administrativos as questões relacionadas ao cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdências;

IV. Analisar e registrar mensalmente os documentos pendentes de envio pela Contratada em sistema próprio, notificando o preposto através de envio de Ofício;

V. Acompanhar a correção e a readequação das faltas de documentos, quanto das obrigações trabalhistas e outros aspectos administrativos do contrato, utilizando as funcionalidades do sistema próprio;

VI. Verificar se a empresa repassou a correção salarial na data base prevista na Convenção Coletiva de Trabalho;

VII. Notificar a empresa quanto a Glosa de valores por faltas cometidas por terceirizados, sem reposição, e pelo não cumprimento das obrigações previstas na Planilha de Composição de Custo apresentada inicialmente;



VIII. Conferir e extrair informações das avaliações realizadas pelos fiscais setoriais, com a validação dos gestores, para notificação da contratada;

IX. Confrontar a planilha de faturamento da contratada com os lançamentos realizados em sistema próprio;

X. Analisar, lançar e conferir os valores contidos nos documentos fiscais e encaminhar ao departamento competente para liquidação e pagamento;

XI. Solicitar e encaminhar ordem de serviço a contratada referente ao remanejamento, substituição, cancelamento e contratação de postos à contratada;

XII. Analisar quanto ao aspecto técnico as PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO, quando das solicitações protocoladas pelas contratadas, demandando reequilíbrio econômico - financeiro, reajuste e repactuação;

XIII. Gerenciar e providenciar a devolução, quando do fato gerador, de valores contingenciados nas contas depósitos vinculada das empresas contratadas;

XIV. Calcular o retroativo referente às solicitações de reequilíbrio econômico – financeiro, reajuste e repactuação das empresas contratadas e encaminhar ao setor competente para empenho da despesa;

XV. Analisar a documentação que antecede o pagamento quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

No acompanhamento mensal dos contratos de obras e serviços de engenharia e serviços públicos essenciais caberá ao DCFC às atividades de:

I. Analisar a documentação que antecede o pagamento quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

II. Tomar providências tempestivas nos casos de inadimplementos;

III. Conferir, mensalmente se a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, solicitar a adequação;

Nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra o DCFC deverá promover reunião inicial, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato,



devidamente registrada em ata, com o preposto da Contratada, fiscal de contrato e gestor de contrato, onde deverá ser apresentada as rotinas de fiscalização e acompanhamento mensal, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das penalidades aplicáveis.

Já na fiscalização dos contratos de Fornecimento de Bens, o DCFC atuará a pedido do órgão de Controle Interno diante de fato relevante em que haja a necessidade de fiscalização ou acompanhamento. Nesses casos serão analisados:

- I. O instrumento contratual, as especificações dos bens e a forma de entrega;
- II. Os atos de recebimento provisório e definitivo realizados pelo fiscal do contrato;
- III. Os documentos fiscais emitidos pela contratada e os atestes de recebimento;
- IV. Os empenhos liquidações e pagamentos das despesas;
- V. A contabilização dos bens nos sistemas de almoxarifado, tanto quanto a entradas, saídas e inventários de estoque por períodos;
- VI. O recebimento dos bens pelas unidades consumidoras.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base no exposto neste material é possível identificar as ações prioritárias e a forma de como estas serão realizadas durante o ano de 2026.

Assim, espera-se que ao final do próximo exercício os objetivos propostos sejam plenamente cumpridos e a metodologia adotada seja adequada ao desenvolvimento das atividades, de acordo com os grupos e prioridades elencadas.



Contudo, o PAF, a qualquer momento poderá ser revisto e adequado às necessidades reais do caso concreto ou do momento em questão, por iniciativa do próprio DCFC ou à critério da Administração.