



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 831, de 29 de dezembro de 2.025.

EMENTA: Altera o Decreto nº 810/2023 que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto altera os artigos do Decreto nº 810/2023 que dispõe sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Os artigos a seguir do Decreto nº 810/2023 passam a vigorar com a seguintes redação:

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º-A. A fiscalização deve ser administrativa e técnica, conforme as competências previstas neste Decreto.

I - a fiscalização técnica do contrato é atribuída ao Fiscal de Contrato, Fiscal de Obras ou substituto e ao Fiscal Setorial;

II - a fiscalização administrativa do contrato é atribuída ao Gestor do Contrato e ao Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos.

Seção I

Da Designação dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 11. Nos contratos cujo objeto esteja vinculado a mais de uma Secretaria ou órgão equivalente, poderá ser designado um gestor e um fiscal para cada órgão diretamente envolvido, observada a coordenação geral prevista neste artigo.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§1º Quando houver mais de um gestor ou fiscal designado, os órgãos envolvidos deverão indicar, em decisão conjunta, o Gestor Líder do Contrato, responsável por:

- I – coordenar administrativamente a execução contratual;
- II – orientar os gestores e fiscais dos demais órgãos quanto aos procedimentos e padrões de fiscalização;
- III – consolidar informações, documentos, atestações, registros e relatórios;
- IV – promover a interlocução institucional com a contratada e com a unidade de compras;
- V – adotar providências formais decorrentes de inconformidades identificadas pelos demais órgãos.

§2º Os gestores e fiscais indicados pelos demais órgãos permanecerão responsáveis pelas atividades de acompanhamento técnico relacionadas ao uso, fruição ou entrega do objeto em seu respectivo âmbito, devendo comunicar tempestivamente ao Gestor Líder as ocorrências, necessidades de ajustes, irregularidades e evidências coletadas.

§3º Caso os órgãos envolvidos deliberem pela centralização da gestão e da fiscalização em apenas um deles, os demais deverão, no mínimo:

- I – acompanhar tecnicamente as entregas e o desempenho da contratada na parte do objeto que lhes diga respeito;
- II – fornecer subsídios, informações e registros ao órgão centralizador;
- III – informar eventuais inconformidades ou riscos verificados no âmbito de sua atuação.

Seção II

Do Fiscal Setorial

Art. 13. A função de Fiscal Setorial compreende o recebimento de produtos e o acompanhamento da execução de serviços entregues ou realizados no órgão de destino final, no âmbito de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O Fiscal Setorial exercerá, no que couber, as atribuições previstas para o Fiscal de Contrato nos arts. 18 e seguintes deste Decreto,



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

limitadas à sua área de atuação e às responsabilidades técnicas do órgão de destino.

Art. 14. A Autoridade Superior de cada Secretaria deverá designar, por meio de ato interno, o servidor responsável pela fiscalização setorial, observados os requisitos técnicos e funcionais necessários ao exercício da função, devendo o designado e seu substituto serem expressamente cientificados da designação e de todas as respectivas atribuições, nos termos do §4º do art. 6º deste Decreto.

Parágrafo único. É vedada a designação de estagiários, aprendizes, colaboradores terceirizados, temporários ou qualquer pessoa sem vínculo estatutário ou celetista direto com o Município para o exercício da fiscalização setorial.

Art. 15. O Fiscal Setorial deverá acompanhar o recebimento do produto, verificando quantidade, espécie, marca e demais especificações previstas no instrumento contratual.

Parágrafo único. No acompanhamento da execução de serviços, inclusive nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Setorial deverá registrar em sistema próprio se o serviço foi executado total ou parcialmente, comunicando eventuais irregularidades ao Fiscal e ao Gestor do Contrato.

Art. 16. O recebimento do produto ou o acompanhamento da execução dos serviços será formalizado por meio de termo de recebimento provisório, lançado em sistema de informática e encaminhado ao Fiscal e/ou ao Gestor do Contrato para as providências subsequentes.

Art. 17. Não haverá fiscalização setorial em contratos de obras e serviços de engenharia, atribuição exclusiva do Fiscal de Obras, nos termos dos arts. 18 a 20 deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Seção III

Do Fiscal de Contratos ou Obras

Art. 19 ...

VII – requerer testes, exames e ensaios necessários à verificação da qualidade dos materiais, serviços ou obras, nos termos previstos no Termo de Referência ou no contrato e anexos técnicos, quando aplicável;

X – buscar auxílio do Órgão Jurídico e do Órgão de Controle Interno, conforme procedimentos previstos nos arts. 37 e 39 deste Decreto, sempre que houver dúvidas técnicas ou jurídicas relacionadas à execução contratual;

XII – identificar e registrar situações que possam afetar a execução contratual, comunicando-as tempestivamente ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;

XVIII - receber e encaminhar todos os documentos necessários para liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal para o Gestor do Contrato em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo estabelecido;

XXII – quando identificada a necessidade de aditivos contratuais, elaborar Relatório Técnico contendo a análise das condições de execução, as justificativas técnicas e a demonstração da necessidade da alteração, podendo anexar memorial de cálculo com medições, quantidades executadas e conferência dos valores apresentados pela contratada, indicando eventuais inconsistências, e encaminhar toda a documentação ao Gestor do Contrato para instrução processual e elaboração, pela área de elaboração dos projetos, das planilhas administrativas e financeiras do aditivo;

XXIV – adotar medidas de registro e comunicação sobre irregularidades, recomendando ao Gestor do Contrato a suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 20 ...

II – verificar e atestar o correto preenchimento do Diário de Obras pela contratada, certificando-se de que os registros contemplam as informações obrigatórias e refletem adequadamente a rotina da execução;

VI – realizar visitas presenciais periódicas, no mínimo semanais, e sempre que necessário, acompanhando etapas críticas da obra;

VII – analisar o Diário de Obras, validar a consistência dos registros e, quando identificar ocorrências técnicas relevantes que extrapolem o mero controle diário, elaborar Relatório Técnico, registrando-as no Processo de Fiscalização e informando o Gestor do Contrato sempre que a situação demandar providências além de sua alçada;

XII – propor tecnicamente soluções executivas para dirimir dúvidas ou corrigir inconformidades, registrando-as em Relatório Técnico e submetendo-as ao Gestor do Contrato;

XIII – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato e ao Órgão de Controle Interno eventuais paralisações, justificando tecnicamente as causas;

XIV – informar ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o andamento da obra e instruir tecnicamente pedidos de prorrogação, supressões, acréscimos ou aditivos, por meio de Relatório Técnico;

XV – verificar se a contratada mantém as obras e serviços em condições adequadas até o recebimento provisório, comunicando falhas ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;

XVII – determinar a interrupção imediata dos serviços apenas em situações de risco iminente à vida ou à integridade física de trabalhadores ou terceiros, comunicando imediatamente a ocorrência ao Gestor do Contrato;

XVIII – exigir da contratada, antes da última medição, a apresentação de documentos comprobatórios necessários à entrega da obra, tais como Habite-se, Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros e baixa de matrícula no INSS, quando aplicáveis;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Seção IV

Do Gestor do Contrato

Art. 22 ...

XV – consolidar os Relatórios Técnicos e memoriais de cálculo enviados pelo Fiscal de Contrato e instruir o processo administrativo correspondente, encaminhando à Secretaria de Administração as planilhas administrativas e financeiras necessárias à formalização dos aditivos e demais alterações contratuais;

Seção VIII

Do Órgão de Controle Interno

Art. 38. A Controladoria-Geral do Município – CGM, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, atuará de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos de fiscalização e gestão contratual, exclusivamente nas funções de orientação de controles internos, supervisão da integridade, gestão de riscos e auditoria, sem substituição das competências jurídicas ou decisórias da unidade executora.

§ 1º A atuação preventiva consiste em orientar sobre controles internos, riscos, integridade, conformidade procedimental e padronização de práticas de fiscalização, vedada a prestação de consultoria jurídica ou de instrução operacional.

§ 2º A atuação concomitante consiste no acompanhamento técnico-orientativo voltado à melhoria dos controles e à mitigação de riscos, sem interferência na execução contratual ou na tomada de decisão do Gestor ou do Fiscal.

§ 3º A atuação posterior consiste na realização de auditorias, inspeções, análises de conformidade, verificações e demais ações de controle previstas no planejamento ou em demandas extraordinárias, com vistas à identificação de falhas, avaliação de riscos, recomendação de melhorias e fortalecimento dos controles internos.

§ 4º As atividades desempenhadas pela Controladoria-Geral do Município não substituem, limitam ou transferem as responsabilidades próprias da unidade



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

executora, do Fiscal de Contratos, do Fiscal de Obras ou do Gestor do Contrato, cabendo exclusivamente a estes a execução, o monitoramento cotidiano e a tomada de decisões operacionais relacionadas à execução contratual.

Art. 39. O Gestor do Contrato, o Fiscal e o Fiscal de Obras poderão consultar a CGM apenas sobre matérias relacionadas a riscos, controles internos, integridade, conformidade procedimental e governança, vedadas consultas de natureza jurídica, interpretativa ou que impliquem orientação sobre decisões administrativas.

§ 1º As consultas deverão se restringir a:

- I – avaliação de riscos relevantes identificados na execução contratual;
- II – adequação dos controles internos aplicáveis à fiscalização;
- III – integridade, prevenção de fraudes e conflitos de interesse;
- IV – padrões mínimos de conformidade e rastreabilidade.

§ 2º As manifestações da CGM terão caráter técnico-orientativo e não vinculante, não substituindo parecer jurídico ou decisão administrativa.

§ 3º A CGM não poderá ser consultada sobre interpretação de leis, decisões sancionatórias, alterações contratuais, aditivos, paralisações, pagamentos ou atos típicos de gestão.

Art. 40. As consultas à CGM deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico ou sistema oficial, observando protocolo específico.

§ 1º Cada consulta será autuada como procedimento próprio e receberá numeração sequencial.

§ 2º A resposta será emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável em razão da complexidade, mediante justificativa.

§ 3º A resposta da CGM não gera responsabilidade solidária sobre atos praticados pela unidade executora ou pelo gestor público.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 41. Os agentes públicos responsáveis pelas funções previstas neste Decreto deverão comunicar à CGM as irregularidades de maior gravidade, especialmente aquelas que indiquem risco relevante à integridade, potenciais danos ao erário, práticas de corrupção, fraudes, conflitos de interesse, violações éticas, descumprimentos contratuais reiterados ou outras situações que ultrapassem a capacidade de tratamento pela unidade executora ou pelo DCFC.

Parágrafo único. As irregularidades operacionais de menor impacto deverão ser tratadas e solucionadas pela unidade responsável, pelo Fiscal de Contratos, pelo Fiscal de Obras ou pelo Gestor do Contrato, conforme suas atribuições e o fluxo de fiscalização estabelecido neste Decreto.

Art. 42. A Controladoria-Geral do Município, poderá realizar auditorias, inspeções, análises e verificações em todas as fases do processo de contratação, inclusive na execução contratual, conforme seu planejamento, solicitações da Alta Administração ou demandas extraordinárias devidamente justificadas.

Parágrafo único. As auditorias e inspeções não substituem as atividades de fiscalização e gestão do contrato previstas neste Decreto, devendo concentrar-se na avaliação da conformidade, eficiência, integridade e riscos associados à execução contratual.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 44. O Processo de Fiscalização do Contrato será autuado e conduzido exclusivamente em meio eletrônico, iniciando-se após a emissão da Ordem de Serviço e permanecendo ativo durante toda a execução contratual.

§1º Para cada contrato será instaurado um único Processo de Fiscalização eletrônico, no qual todos os atos praticados pelos agentes públicos deverão



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

ser registrados de forma sequencial, cronológica e completa, vedada a criação de processos paralelos para atos de fiscalização.

§2º Deverão compor o Processo de Fiscalização eletrônico, mediante inserção direta ou por apensamento, todos os atos relacionados à gestão e fiscalização contratual, incluindo:

I – documentos de acompanhamento da execução;

II – registros de ocorrências, relatórios técnicos e notificações;

III – documentos relativos à medição;

IV – solicitações, comunicações e manifestações formais entre Administração e contratada;

V – eventos que impactem a execução, inclusive sanções e glosas.

§3º Os processos específicos de liquidação, faturamento e pagamento não integrarão o Processo de Fiscalização, mas deverão ser obrigatoriamente apensados a ele, garantindo-se a rastreabilidade e a formação do dossiê completo da execução contratual.

§4º O Processo de Fiscalização deverá ser apensado ao processo de licitação que originou a contratação, bem como aos processos de aditivos, repactuações, reequilíbrios, renovações e demais procedimentos correlatos, de modo a formar o dossiê completo da contratação.

§5º Os agentes públicos responsáveis deverão registrar tempestivamente todos os atos pertinentes no Processo de Fiscalização e manter coerência entre esses registros e aqueles realizados nos demais sistemas informatizados do Município.

Seção IV

Dos Atos de Fiscalização

Subseção I

Dos Contratos em Geral

Art. 55. Os apontamentos de inconformidades, solicitações de correção, comunicações formais e demais registros de fiscalização deverão ser dirigidos exclusivamente ao preposto da contratada, vedado ao Fiscal de Contratos e



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

ao Fiscal Setorial dirigir ordens, instruções operacionais ou determinações diretamente aos empregados da empresa contratada, exceto nas situações de risco iminente à segurança de pessoas ou bens.

§1º Todas as comunicações referidas no caput deverão ser registradas no Boletim de Fiscalização ou em Relatório Técnico, conforme o caso, assegurando-se sua formalização no Processo de Fiscalização.

§2º Não se enquadram na vedação do caput as orientações gerais e informações necessárias à compreensão do objeto contratado, desde que não impliquem comando operacional, supervisão direta, ingerência na gestão da contratada ou interferência na condução dos serviços.

Subseção VII

Do Acompanhamento das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 70-A. Antes do início da execução contratual de obras e serviços de engenharia, deverá ser realizada Reunião Preliminar entre o Gestor do Contrato, o Fiscal de Obras, o Fiscal de Contrato, a unidade demandante e o preposto da contratada, com o objetivo de alinhar o cronograma físico-financeiro, apresentar a equipe técnica envolvida, definir procedimentos operacionais e registrar as condições iniciais da execução.

§1º A Reunião Preliminar deverá ocorrer após a assinatura do contrato e antes do início das atividades no canteiro de obras.

§2º Durante a reunião poderão ser apresentados e discutidos:

- I – o cronograma físico-financeiro;
- II – a equipe técnica da contratada, com comprovação da responsabilidade técnica;
- III – os procedimentos de comunicação com o Fiscal e Gestor do Contrato;
- IV – os métodos, etapas e diretrizes da execução da obra ou serviço;
- V – as condições iniciais do local da obra e eventuais restrições operacionais;
- VI – riscos críticos identificados na fase de planejamento e medidas mitigadoras.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§3º Caso haja necessidade de ajustes no cronograma físico-financeiro ou nas condições de execução, a contratada deverá apresentar justificativa técnica, cabendo ao Fiscal de Obras emitir Relatório Técnico sobre a adequação proposta.

§4º Os ajustes no cronograma físico-financeiro somente poderão ser implementados após homologação pelo Gestor da unidade demandante e pelo Prefeito Municipal, devendo ser encaminhados à Secretaria de Administração para fins de apostilamento no processo de contratação.

§5º A Reunião Preliminar deverá ser registrada por ata, assinada pelos presentes, contendo os alinhamentos, as responsabilidades, os documentos apresentados e eventuais ajustes propostos, devendo a ata integrar o Processo de Fiscalização, nos termos do art. 44 deste Decreto.

§6º A ausência de registro da ata ou do alinhamento preliminar não afasta a responsabilidade da contratada pela fiel execução do contrato, mas enseja apuração de responsabilidade dos agentes públicos quanto à omissão no cumprimento do disposto neste artigo.

§7º As disposições deste artigo poderão ser aplicadas, no que couber, aos contratos de prestação de serviços não enquadrados como obras ou serviços de engenharia, sempre que a complexidade, a natureza do objeto ou o impacto operacional justificarem a necessidade de alinhamento prévio entre a Administração e a contratada.

Art. 73 ...

§ 1º Serão registradas obrigatoriamente, no Diário de Obras, todas as visitas do Engenheiro da Contratada ao canteiro de obras, com frequência definida em função das características e complexidade dos trabalhos, sempre respeitando o mínimo, 1 (uma) vez por semana.

...

§ 3º O Diário de Obras é de responsabilidade da Contratada e deverá ser elaborado, preferencialmente, em sistema eletrônico disponibilizado pelo Município, conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Obras. Na



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

ausência de sistema eletrônico ou enquanto não implantado, o Diário deverá ser mantido em meio físico, em formulários apropriados, numerados sequencialmente, devendo permanecer disponível no canteiro de obras para imediata consulta e vistoria pelos representantes do Município.

§ 4º No Diário de Obras deverá constar, obrigatoriamente, a função desempenhada pelos profissionais presentes no canteiro de obras, bem como a quantidade de trabalhadores alocados por função.

Subseção VIII

Da Interrupção e Paralisação das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 75. Os procedimentos de interrupção, paralisação e reinício das obras e serviços de engenharia observarão o fluxo descrito neste artigo, aplicável a todas as modalidades previstas nesta Subseção, devendo todos os atos ser registrados no Processo de Fiscalização e apensados ao processo de contratação, conforme art. 44.

§ 1º A detecção e o registro inicial das ocorrências caberão ao Fiscal de Obras, que deverá:

I – ao identificar risco iminente, paralisação irregular, impossibilidade técnica ou fato relevante, o Fiscal de Obras registrará a ocorrência no Boletim de Fiscalização;

II – emitirá Relatório Técnico com descrição dos fatos, evidências, datas, impactos e recomendação, quando couber;

III – notificará a Contratada, quando exigido, estabelecendo prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação ou regularização;

IV – encaminhará toda a documentação ao Gestor do Contrato em até 2 (dois) dias úteis.

§ 2º A análise administrativa competirá ao Gestor do Contrato, que deverá:

I – o Gestor analisará o Relatório Técnico e a manifestação da Contratada;

II – decidirá sobre a admissibilidade da justificativa e necessidade de paralisação formal;

III – instruirá o processo com sua análise e parecer administrativo;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

IV – encaminhará:

- a) à Secretaria de Administração, quando houver indícios de infração contratual para abertura de procedimento administrativo;
- b) à Autoridade Máxima, quando necessário expedir Ordem de Paralisação.

§ 3º A decisão quanto à paralisação caberá à Autoridade Máxima, que deverá:

- I – ratificar ou não a necessidade de paralisação;
- II – quando ratificada, expedirá a Ordem de Paralisação da Obra, estabelecendo seu alcance, justificativa e efeitos;
- III – comunicar oficialmente sua decisão ao Gestor do Contrato.

§ 4º As comunicações decorrentes da paralisação ou do reinício da obra observarão as seguintes regras:

- I – compete ao Gestor comunicar a paralisação ou reinício ao TCE-PR, via sistema próprio, em até 5 (cinco) dias úteis;
- II – compete ao Gestor comunicar a CGM, para fins de registro, monitoramento e avaliação de riscos, em até 5 (cinco) dias úteis;
- III – compete ao Gestor comunicar formalmente a Contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º O reinício dos serviços observará o seguinte procedimento:

- I – cessados os motivos da interrupção ou paralisação, o Gestor solicitará à Autoridade Máxima a expedição da Ordem de Reinício dos Serviços;
- II – após sua emissão, comunicará a Contratada, o TCE-PR e a CGM nos mesmos prazos definidos no §4º;
- III – registrará todos os atos no Processo de Fiscalização.

§6º A interrupção, paralisação ou suspensão formal implicará ajuste do cronograma pelo período correspondente, mediante apostilamento no processo de contratação, solicitado pelo Gestor à Secretaria de Administração.

Art. 76. O Fiscal de Obras poderá determinar a interrupção imediata, total ou parcial, dos serviços quando identificar situação de risco iminente à segurança de trabalhadores, transeuntes, usuários ou à integridade da obra, devendo



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

registrar o fato no Boletim de Fiscalização e emitir Relatório Técnico no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A interrupção perdurará somente enquanto houver risco, devendo o Fiscal encaminhar o relatório ao Gestor para análise e adoção do procedimento previsto no art. 75.

Art. 77. A Contratada poderá solicitar a paralisação da obra quando configurada justa causa, especialmente nos casos de:

- I – atraso de pagamentos além dos prazos legais;
- II – impossibilidade técnica de continuidade da execução decorrente de alteração de projeto;
- III – caso fortuito ou força maior.

§1º O pedido deve ser protocolado e encaminhado ao Fiscal de Obras.

§2º O Fiscal emitirá Relatório Técnico e encaminhará ao Gestor, observando o art. 75.

§3º A decisão seguirá o procedimento descrito no art. 75.

Art. 78. O Município poderá determinar a paralisação da obra por justa causa, especialmente por:

- I – indisponibilidade temporária de recursos;
- II – necessidade de revisão técnica;
- III – caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. A paralisação seguirá o procedimento descrito no art. 75.

Art. 79. O abandono temporário dos serviços ou da obra, sem justificativa e sem comunicação prévia à Administração Pública, na forma do art. 77 deste Decreto, configura irregularidade contratual grave, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis e às medidas administrativas necessárias à continuidade da execução.

§ 1º Considera-se configurado o abandono temporário quando, por período igual ou superior a 4 (quatro) dias úteis, a Contratada deixar de manter equipe



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

suficiente ou deixar de comparecer ao canteiro de obras, sem prévia comunicação ou sem justificativa aceita pela Administração, cabendo ao Fiscal de Obras proceder à notificação para retomada imediata dos serviços, § 2º A não retomada dos serviços no prazo estabelecido na notificação poderá ensejar a abertura de procedimento administrativo e, se caracterizada a descontinuidade injustificada da execução contratual, a classificação da conduta como abandono definitivo da obra, na forma do art. 137, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Detectado o abandono temporário, o Fiscal de Obras observará o procedimento previsto no art. 75 deste Decreto, emitindo Relatório Técnico e encaminhando os documentos ao Gestor do Contrato para análise e adoção das providências administrativas correspondentes, incluindo, quando aplicável, a abertura de procedimento administrativo.

§4º As paralisações e os atrasos injustificados imputáveis à Contratada, além de sujeitarem-se às sanções previstas em lei e no contrato, poderão acarretar o ajustamento do cronograma físico-financeiro exclusivamente para readequação das etapas remanescentes, sem a concessão de reajuste, compensação ou reequilíbrio econômico-financeiro, uma vez que os impactos decorrem de conduta atribuível à própria Contratada, não configurando hipótese legal de revisão contratual.

Art. 80. O reinício da obra ocorrerá exclusivamente após expedição da Ordem de Reinício dos Serviços pela Autoridade Máxima, seguindo o procedimento descrito no art. 75.

Art. 81. O cronograma físico-financeiro será ajustado automaticamente quando houver interrupção, paralisação ou suspensão formal, devendo o apostilamento ser solicitado pelo Gestor e processado pela Secretaria de Administração.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 82. Obras paralisadas por período superior a 30 (trinta) dias deverão ser divulgadas em sítio eletrônico oficial e por meio de placa afixada no local, contendo:

- I – o motivo da paralisação;
- II – o responsável pelo fato;
- III – a data prevista para reinício.

Subseção X

Do Lançamento de Informações em Sistemas de Informática

Art. 85. Os Fiscais de Contrato, Fiscais de Obras e Gestores do Contrato são obrigados a fornecer, de forma tempestiva, completa e fidedigna, todas as informações e documentos necessários para alimentação dos sistemas informatizados utilizados pelo Município e pelos órgãos de controle, especialmente aqueles relativos à execução, fiscalização, medição e pagamentos do contrato.

§1º Compete aos agentes mencionados no caput assegurar que os dados sob sua responsabilidade sejam disponibilizados aos setores encarregados do lançamento das informações no SIM-AM/TCE-PR e demais sistemas oficiais, observando prazos, fluxos e normas internas.

§2º Os setores responsáveis por lançamentos nos sistemas oficiais somente poderão registrar informações mediante documentação formalmente produzida pelo Fiscal, pelo Gestor ou pela unidade demandante, sendo vedado o lançamento sem suporte documental.

§3º Os agentes referidos no caput responderão por omissões, atrasos, informações incorretas ou incompletas que comprometam a alimentação dos sistemas oficiais ou prejudiquem o controle interno e externo da execução contratual.

§4º Nos casos em que sistemas governamentais adicionais exijam informações relativas à execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato identificar o sistema e coordenar, com as unidades técnicas envolvidas, o



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

envio das informações necessárias, mantendo registro no Processo de Fiscalização.

§5º A CGM poderá solicitar informações ou documentos necessários para fins de monitoramento, avaliação de riscos, auditorias ou inspeções, devendo os agentes públicos atender às solicitações nos prazos definidos.

§6º Todos os documentos e informações fornecidos ou lançados em sistemas deverão integrar o Processo de Fiscalização, conforme art. 44, garantindo-se rastreabilidade e coerência entre os registros.

CAPÍTULO IV DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 90 ...

Parágrafo Único. Considera-se como data de recebimento da Nota Fiscal ou Fatura aquela em que o Município atestar a execução do objeto contratual e houver o encaminhamento de toda a documentação exigida para a respectiva liquidação.

CAPÍTULO V DOS ADITIVOS

Art. 99-A. As medições relativas aos aditivos de acréscimo de quantitativos e valores deverão ser realizadas de forma individualizada, conforme cronograma físico-financeiro apresentado para aquele aditivo, observando ainda as disposições do art. 71

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 2 de fevereiro de 2.026.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos
29 de dezembro de 2.025.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 1789 pág. 03 de 30 / 12 / 2023

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (***.130.919-**))

em 29/12/2025 15:50:13 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/2fbc6124-eeb7-41c4-9aa4-f455370323d1>

