



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 810, de 18 de outubro de 2.023.

EMENTA: 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,

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece regras sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As normas constantes neste Decreto são complementares às estabelecidas no Decreto Municipal nº 676/2022.

Art. 2º O presente regulamento é de observância obrigatória a todos os agentes públicos municipais que desempenhem atividades relacionadas ao processo licitatório ou à execução de contratos, inclusive nas fases de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 3º A fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela Contratada.

Parágrafo único. Para fins deste Decreto entende-se:

- I - Autoridade Superior: são os Secretários Municipais e os cargos equiparados;
- II - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por comunicação via e-mail ou sistema eletrônico, a ser customizado, e por pesquisa de satisfação junto aos usuários, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- III - serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: serviços em que o modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que os empregados e empregadas da contratada fiquem à exclusiva disposição da contratante, em suas dependências e sob sua fiscalização;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

IV - Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada Para Movimentação: conta aberta pelo Município em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

V - Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

VI - Interrupção de Obra: medida utilizada pelo Fiscal de Obras que interrompe a execução parcial ou total dos serviços ou da obra que não ultrapasse o período de uma medição ou 30 (trinta) dias;

VII - Paralisação de Obra: ocorre quando não há execução de serviços ou obra por período superior a 30 (trinta) dias.

VIII - Boletim de Fiscalização: documento oficial de manifestação do Fiscal de Contratos ou Obras para acompanhamento da execução de serviços e obras ou recebimento de produtos.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos são o conjunto de ações que tem por objetivos:

I - verificar a conformidade da correta execução dos Contratos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado;

II - aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo Município para os serviços contratados;

III - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, sociais, fiscais e trabalhistas;

IV - instruir os processos administrativos e encaminhar a documentação pertinente às áreas competentes para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação da vigência contratual, reajuste, repactuação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

V - fornecer informações e esclarecimentos relacionados aos contratos sob sua responsabilidade aos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas pelos agentes ou órgãos constantes no parágrafo único deste artigo, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Parágrafo único. A fiscalização dos contratos será realizada pelos seguintes agentes públicos e órgãos:

- I - Fiscal Setorial;
- II - Fiscal de Contratos ou Fiscal de Obras;
- III - Gestor do Contrato;
- IV - Comissão de Gestão e/ou Fiscalização;
- V - Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos;
- VI - Órgão Jurídico;
- VII - Órgão de Controle Interno.

Art. 6º 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. 6º A Autoridade Superior do órgão solicitante deverá designar o Gestor e um ou mais Fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 1º A fiscalização de obras, preferencialmente, recairá aos servidores ocupantes dos cargos de engenheiro e arquiteto lotados na Secretaria de Obras e Serviços Públicos, devendo ser indicados por seu superior hierárquico.

§ 2º Excepcionalmente, as funções de Gestor e Fiscal poderão recair sobre a mesma pessoa, desde que devidamente justificado, no Termo de Referência, pela Autoridade Superior e que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

§ 3º Será facultada a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, observando-se as seguintes regras:

- I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de Fiscal de Contrato;
- II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do Fiscal do Contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º Para o exercício da função, o Gestor e Fiscal e seus substitutos deverão ser cientificados expressamente da designação de que trata o *caput* deste artigo e suas respectivas atribuições.

§ 5º Para a designação de que trata o *caput* deste artigo, devem ser consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto contratado, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 6º Na ausência ou impedimentos de gestores ou fiscais designados, caberá à Autoridade Superior realizar as suas respectivas atribuições.

§ 7º Para o exercício da função, o Gestor e o Fiscal deverão ter acesso a todos os documentos que compõem o processo de contratação, incluindo aqueles da fase preparatória.

§ 8º O fiscal substituto atuará como Fiscal do Contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 9º As funções Gestão e Fiscalização de contratos não poderá recair a colaboradores de empresas terceirizadas e a estagiários.

Art. 7º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo formalizar à Autoridade Superior eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º A Autoridade Superior deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

Art. 9º Deverá constar no edital da licitação e no contrato o nome, função, matrícula e local de lotação dos servidores designados para a gestão e fiscalização dos contratos, inclusive de seus substitutos.

Art. 10. A designação para gestão dos contratos recairá aos servidores designados ou nomeados às funções gratificadas, gratificações de desempenho de funções ou cargos em comissão da Secretaria demandante, indicados no Termo de Referência.

§ 1º Não havendo agentes públicos na Secretaria, na forma do *caput*, que possam ocupar a função de Gestor do Contrato, a Autoridade Superior será considerada, automaticamente, a Gestora do Contrato.

§ 2º Se a função de gestão de contratos recair ao titular da Secretaria ou órgão equivalente este poderá delegar a atividade de gerenciamento a outro servidor, indicando expressamente no Termo de Referência.

Art. 11. Nos contratos com objeto vinculado a mais de uma Secretaria ou órgão equivalente poderá ser designado um gestor e um fiscal para cada órgão vinculado ao contrato.

Parágrafo único. No caso do *caput*, os órgãos envolvidos poderão decidir conjuntamente e indicar, o órgão que ficará responsável pela gestão e fiscalização do instrumento contratual.

Art. 12. A possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o Gestor e o Fiscal de Contratos com informações pertinentes às suas atribuições deverá ser prevista pela Secretaria ou órgão equivalente no respectivo Estudo Técnico Preliminar - ETP e constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública e o particular.

Seção II

Do Fiscal Setorial

Art. 13. A função de Fiscal Setorial de contratos compreende o recebimento de produtos e o acompanhamento de serviços entregues ou executados no órgão de destino final.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Parágrafo único. Caberá também ao Fiscal Setorial as atribuições do Fiscal de Contrato, conforme art. 18 e seguintes deste Decreto, no limite de suas responsabilidades.

Art. 14. A Autoridade Superior de cada secretaria será responsável por organizar e designar, por meio de ato interno da unidade, o servidor encarregado da fiscalização setorial.

Art. 15. O Fiscal Setorial deverá acompanhar o recebimento do produto verificando a quantidade, a espécie ou marca.

Parágrafo único. No caso de acompanhamento da execução de serviços e nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, o Fiscal Setorial deverá verificar se o serviço foi executado parcial ou totalmente e registrar tais ocorrências em sistema próprio.

Art. 16. O recebimento do produto ou o acompanhamento da execução do serviço será feita por meio de termo de recebimento provisório, lançado em sistema de informática e encaminhado ao Fiscal e/ou ao Gestor de Contrato.

Art. 17. Não haverá fiscalização setorial em contratos de obras e/ou serviços de engenharia.

Seção III

Do Fiscal de Contratos ou Obras

Art. 18. O Fiscal de Contratos é o agente público, preferencialmente servidor pertencente ao quadro permanente da Administração Pública, indicado no Termo de Referência pela Autoridade Superior dos órgãos da Administração Direta Municipal, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto contratual.

§ 1º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Decreto.

§ 2º O Fiscal de Obras e Serviços de Engenharia deverá possuir formação acadêmica de ensino superior nas áreas de engenharia ou arquitetura e comprovada regularidade junto ao respectivo conselho estadual – CREA ou CAU.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 3º A função de Fiscal de Contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do contrato.

Art. 19. Cabe ao Fiscal de Contrato as atividades técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - conhecer o instrumento contratual e todos os seus anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, bem como as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos e especificações técnicas zelando para o correto emprego destas informações na execução do objeto;

II - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

III - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

IV - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

V - exigir o uso correto dos uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

VI - solicitar a substituição de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

VII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos, desde que previstos no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar - ETP;

VIII - propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

IX - verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

X - buscar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Administração, a fim de dirimir dúvidas e estar subsidiado com informações relevantes



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

para prevenir riscos na execução contratual;

XI - criar o Boletim de Fiscalização, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

XII - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

XIII - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato para a adoção das medidas convenientes;

XIV - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no Instrumento de Contrato e seus anexos e tomar as medidas cabíveis para garantir tais cumprimentos;

XV - garantir que sejam atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, entre outros, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XVI - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação técnica exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XVII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XVIII - receber e encaminhar todos os documentos necessários para a 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;

XIX - comunicar ao Gestor do contrato, formalmente e com antecedência de 15 (quinze) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XX - expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XXI - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XXII - quando identificada a necessidade de eventuais aditivos ao longo da execução do contrato, tais como prazo, acréscimo ou supressão de quantidades e reequilíbrio econômico financeiro. O Fiscal de Contrato deverá conferir e aprovar tais pedidos



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

acompanhados de relatório de parecer técnico com justificativa individual de cada item e memorial de cálculo, elaborar a planilha de aditivos e encaminhar tais documentos à Secretaria de Administração;

XXIII - anotar no Boletim de Fiscalização e comunicar por escrito ao Gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada ou defeitos encontrados no fornecimento do objeto, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção, a ser juntado no processo administrativo;

XXIV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se formalmente a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XXV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do art. 167 do Decreto Municipal nº 676/2022 e art. 59 e seguintes deste Decreto, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXVI - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

XXVII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo pela formalização da atestação;

XXVIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no Instrumento de Contrato e seus Anexos;

XXIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados e tomar as providências cabíveis;

XXX - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

Art. 20. Nos casos de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes no art. 19 deste Decreto, o Fiscal de Obras deve:

I - manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

II - vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

IV - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) assegurar-se de que a contratada mantém o responsável técnico especificado no processo de licitação acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato ou quando for o caso da substituição do responsável técnico, esta deverá ocorrer conforme regras do referido edital.

VI - a atividade de Fiscal de Obras efetiva-se *in loco*, por meio de visitas periódicas, no mínimo por semana, para o acompanhamento de todas as etapas e se fazendo presente por ocasião da execução dos serviços de maior responsabilidade;

VII - fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao Gestor do Contrato quando excederem as suas competências;

VIII - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

IX - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

X - acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

XI - informar ao Gestor do Contrato ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XII - discutir a solução de problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços contratados;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

- XIII - comunicar o Gestor do Contrato e ao Órgão de Controle Interno sobre eventual paralisação da obra, evidenciando os motivos;
- XIV - acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, como também solicitar pedidos de prorrogação, aditivos e supressões;
- XV - garantir que a contratada mantenha as obras e serviços em perfeitas condições de conservação e funcionamento, até ser lavrado Termo de Recebimento Provisório;
- XVI - garantir que sejam seguidas as especificações do objeto contidas na documentação vinculada ao contrato, tais como: projetos, memoriais descritivos e detalhamentos. Havendo essa impossibilidade, o Fiscal de Obras deverá informar o Gestor do Contrato em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- XVII - determinar a interrupção de obras ou serviços que possam estar em situação de risco à vida de trabalhadores do contrato, usuários, transeuntes, ou qualquer pessoa envolvida, ou ainda situações que tragam prejuízo ao bom cumprimento do contrato e recebimento do objeto. Encaminhar imediatamente a situação ao Gestor do Contrato para que possa ser resolvida o quanto antes;
- XVIII - nos casos de obras e serviços de engenharia que resultarem em exigência de documentos comprobatórios tais como certidão de Habite-se, certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros e baixa da matrícula do INSS, o fiscal deverá exigir da licitante a entrega destes documentos antes do pagamento da última medição dos serviços;
- XIX - emitir ART ou RRT referente à fiscalização do objeto do contrato antes do início da execução do contrato e eventual substituição do Fiscal de Obras;
- XX - promover estratégias que envolvam acordo entre os usuários do objeto contratado, o Gestor do Contrato e a contratada, principalmente nos casos de obras de ampliação e/ou reforma, com o intuito de traçar planos de execução de obras que garantam a melhor maneira de execução do objeto com menor interferência possível e sem que haja o prejuízo ao atendimento ao público;
- XXI - receber a obra provisoriamente, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- XXII - outras atividades compatíveis com a função.

Seção IV

Do Gestor do Contrato



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 21. O Gestor do Contrato é o agente público designado na forma do art. 10 deste Decreto, para exercer a fiscalização administrativa e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados.

Art. 22. Cabe ao Gestor do Contrato às atividades gerenciais, administrativas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - analisar o relatório de justificativas emitido pelo Fiscal de Contrato ou Obras, emitir parecer quanto ao deferimento dos pedidos e encaminhá-los à Secretaria de Administração;

II - solicitar a Secretaria de Administração a celebração de Termo Aditivo de prazo e/ou valor, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III - preparar, coordenar e acompanhar demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato com base nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato ou Obras e demais documentos relativos ao objeto contratado;

V - solicitar notificação formal à Secretaria de Administração quando a contratada estiver em desacordo com as obrigações contratuais, subsidiado pelas informações fornecidas pelo Fiscal do Contrato ou Obras;

VI - coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

VII - prover o Fiscal do Contrato ou Obras das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VIII - analisar a documentação que antecede o pagamento de cada etapa do contrato e encaminhar a autorização para liquidação do empenho ao órgão competente;

IX - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado, dar aceite no Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo do objeto;

X- decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XI - solicitar rescisão do Contrato e aplicação de penalidades quando for o caso;

XII - tomar medidas no sentido de solicitar nova licitação, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais;

XIII - solicitar as medidas cabíveis para manter a integridade e segurança do



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

empreendimento no período entre o recebimento provisório e definitivo;
XIV - outras atividades compatíveis com a função.

Seção V

Da Comissão de Fiscalização e Gestão

Art. 23. Poderá ser designada Comissão de Fiscalização ou de Gestão para fins de recebimento provisório ou definitivo de produtos, serviços ou obras.

§ 1º A Comissão será composta por no mínimo 3 (três) membros, incluindo o Fiscal ou o Gestor do Contrato.

§ 2º A necessidade de designação de Comissão deverá ser indicada no ETP ou Termo de Referência.

§ 3º Caberá ao Secretário de Administração expedir a Portaria de designação.

§ 4º O recebimento provisório ou definitivo realizado pela Comissão deverá respeitar as regras da Subseção III, IV, VI e IX da Seção IV do Capítulo III deste Decreto.

Seção VI

Do Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos

Art. 24. Compete ao Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos - DCFC as atividades de fiscalização administrativa dos contratos, com base no instrumento contratual e nas informações repassadas pelos Fiscais de Contrato e Gestores do Contrato.

Art. 25. O DCFC elaborará a cada exercício o Plano Anual de Fiscalização, o qual deverá dispor sobre as diretrizes e estabelecer os objetivos prioritários a serem considerados no planejamento das ações de fiscalização.

Art. 26. O DCFC poderá realizar fiscalizações:

I - por amostragem;

II - por iniciativa do DCFC;

III - a pedido do Órgão de Controle Interno.

Art. 27. O DCFC no exercício de suas funções e na forma do plano anual de fiscalização poderá realizar fiscalização da execução dos contratos por meio de Procedimento de Fiscalização.

Art. 28. 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.

§ 1º As irregularidades identificadas no decorrer da execução contratual serão registradas como Achados.

§ 2º Quando um Achado for identificado, o DCFC deverá solicitar informações e/ou a correção/regularização do Achado.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

Art. 29. 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.

§ 1º 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.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 2º 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.

Art. 30. 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 riscos ao interesse coletivo e ao patrimônio público.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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 à 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 do Contrato, 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 de trabalho;

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, sociais, previdenciárias e fiscais.

Art. 33. 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, sociais, 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.

Art. 34. 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, o Fiscal de Contrato e o Gestor do Contrato, na qual 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.

Art. 35. O envio das documentações que compõem o processo para faturamento das despesas previstas no instrumento contratual, no edital ou qualquer um de seus anexos



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

são de responsabilidade da Contratada, dos Fiscais de Contrato e do Gestor do Contrato, devendo o DCFC devolver o processo quando constatada a ausência ou inconsistência na documentação apresentada.

Art. 36. O DCFC poderá expedir normativas internas acerca dos fluxos de tramitação dos documentos e processos a serem encaminhados para as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos das despesas.

Seção VII Do Órgão Jurídico

Art. 37. O Fiscal de Contratos, o Fiscal de Obras ou o Gestor do Contrato poderão realizar consulta ao Órgão Jurídico sobre eventuais dúvidas quanto à norma a ser adotada ou o conteúdo jurídico do ato.

Seção VIII Do Órgão de Controle Interno

Art. 38. O órgão de Controle Interno atuará prévia, concomitante e posterior aos atos de fiscalização de contratos.

§ 1º Atuação prévia tem por finalidade prevenir irregularidades do ato e ocorre antes da sua conclusão.

§ 2º Atuação concomitante é exercida durante a execução do ato, com o intuito de verificar a regularidade de sua formação.

§ 3º Atuação posterior é realizada após a conclusão do ato, com o objetivo de corrigir possíveis falhas identificadas.

Art. 39. O Fiscal de Contratos, o Fiscal de Obras ou o Gestor do Contrato podem consultar o Órgão de Controle Interno em caso de dúvidas que surjam durante a fiscalização, e não elucidadas pelo DCFC, nas seguintes situações:

- I - antecipadamente, sobre procedimentos a serem adotados;
- II - durante a execução do ato, quando necessário:
 - a) interromper a execução do contrato ou paralisar a obra;
 - b) implementar medidas de controle.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 1º Em caso de divergências de entendimento entre o órgão de Controle Interno e o DCFC, os órgãos deverão se reunir a fim de unificar as orientações.

§ 2º O órgão de Controle Interno deverá consultar o DCFC antes de expedir Orientação Técnica sobre a fiscalização e acompanhamento de contratos.

Art. 40. As consultas deverão ser realizadas por meio eletrônico.

§ 1º O procedimento de consulta será autuado e receberá numeração crescente por ano.

§ 2º A consulta será respondida em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogada em razão de sua complexidade.

§ 3º As respostas às consultas não vinculam o consulente, salvo se expressamente indicado.

Art. 41. Os agentes públicos responsáveis pelas funções instituídas neste Decreto deverão informar ao órgão de Controle Interno do Município sobre as irregularidades verificadas nos contratos celebrados.

Art. 42. No exercício das funções institucionais o órgão de Controle Interno, de acordo com o Plano de Fiscalização Anual, poderá realizar auditorias e inspeções em todas as fases do processo de contratação, inclusive na execução contratual.

Seção IX Das Vedações

Art. 43. É vedado ao Gestor do Contrato, ao Fiscal de Contrato, ao Fiscal de Obras e ao Fiscal Setorial, além das vedações constantes no art. 9º da Lei nº 14.133/2021:

- I - exercer poder de mando sobre os empregados da empresa Contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- II - permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a Contratada seja alocada aos serviços contratados, ressalvados os casos de serviços autônomos de diaristas no prazo permitido em regulamento;
- III - dispensar do serviço empregado da Contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada ou praticar ato de ingerência na jornada de trabalho do empregado;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

IV - requisitar empregados da Contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à Contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário;

V - atuar simultaneamente em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação;

VI - promover acertos verbais com a Contratada e com o empregado, sem a devida formalização no Processo de Fiscalização;

VII - indicar pessoal para ser admitido pela Contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro local ou outra empresa do mesmo grupo econômico.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 44. O Processo de Fiscalização será realizado de forma eletrônica e se inicia após a emissão da Ordem de Serviço.

§ 1º Para cada contrato será gerado um Processo de Fiscalização eletrônico, devendo seus atos serem registrados em ordem cronológica.

§ 2º Deverão compor ou serem apensados ao Processo de Fiscalização eletrônico todos os atos de fiscalização, gestão, empenho, liquidação e pagamento.

§ 3º Os agentes públicos envolvidos no Processo de Fiscalização eletrônico deverão observar a obrigatoriedade de alimentar os atos de fiscalização nos demais sistemas de informática do Município.

Art. 45. A Contratada deverá formalmente designar representante legal ou preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento irá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º O representante ou preposto da Contratada deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços, da obra e do contrato.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 2º O representante ou preposto se responsabilizará por todos os aspectos funcionais, técnicos e legais, devendo efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato, tendo como dever:

I - fornecer e manter atualizados endereço de correspondência da Contratada para recebimento de ofícios, notificações e intimações, bem como endereço de correio eletrônico;

II - zelar pela manutenção, durante a execução do contrato, das condições estabelecidas no instrumento convocatório, nas normas regulamentadoras e na legislação correlata do meio ambiente, segurança e medicina de trabalho, como também da regularidade fiscal, social, trabalhista, previdenciária e FGTS e do cumprimento das obrigações trabalhistas;

III - zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes; e

IV - zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

Seção II

Da Ordem de Serviço

Art. 46. O Edital ou o Instrumento Contratual indicará o prazo para início da execução do serviço, da obra ou da entrega do produto após a emissão da Ordem de Serviço.

Art. 47. Caberá ao Fiscal de Contrato ou Obra acompanhar o princípio da execução ou a entrega dentro do prazo estabelecido e, em caso do não cumprimento pela Contratada, o Fiscal deverá notificá-la formalmente para cumprimento do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de abertura de Procedimento Administrativo.

Art. 48. Caberá ao Gestor do Contrato, antes da elaboração da Ordem de Serviço, solicitar o empenho do contrato.

§ 1º A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada à Autoridade Máxima para assinatura.

§ 2º É vedada a emissão da Ordem de Serviço antes da emissão prévia da Nota de Empenho.

Seção III

Da Gestão do Contrato



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 49. O acompanhamento do prazo de vigência do contrato será feito pelo Gestor do Contrato, que deverá solicitar à Secretaria de Administração seu aditamento ou à Autoridade Superior a abertura de procedimento licitatório ou de contratação direta, quando cabível, com a antecedência necessária.

Art. 50. O Gestor do Contrato deverá sempre se certificar da existência de saldo contratual suficiente para cobertura da obrigação antes de atestar o pagamento das notas fiscais de vendas e/ou prestação de serviços, atentando ainda para:

I - sendo fornecimento de mercadorias, consultar o saldo do estoque existente antes de formalizar pedidos, observando a programação de consumo em relação à real necessidade da aquisição, de modo que seja evitada a formação de estoque além do necessário;

II - sendo prestação de serviços, consultar o cronograma físico-financeiro previamente estabelecido entre as partes e verificar se existe alguma pendência ou irregularidade quanto às etapas anteriores não cumpridas ou concluídas pela Contratada;

III - quando o consumo do saldo contratual alcançar 50% (cinquenta por cento) do valor total contratado ou metade do prazo de vigência pactuado, o que ocorrer primeiro, o Gestor do Contrato deverá avaliar a necessidade e conveniência da continuidade ou não da contratação para o período seguinte, adotando as providências inerentes à nova licitação/contratação, aditamento contratual (de acréscimo ou redução) ou prorrogação de vigência contratual,

Art. 51. Cabe ao Gestor do Contrato analisar tempestivamente os relatórios e solicitações do Fiscal de Contrato, para tomar as providências cabíveis em cada caso, sob pena de responsabilidade.

Art. 52. Caberá ao Gestor do Contrato se reunir com o Fiscal de Contrato e, se for o caso, com o Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos - DCFC, para elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos na forma de regulamento próprio.

Seção IV

Dos Atos de Fiscalização

Subseção I

Dos Contratos em Geral

Art. 53. O Fiscal deverá visitar o local de execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, avaliar as condições de sua execução e fazer as anotações em Boletim de Fiscalização, o qual deverá ser juntado aos autos do Processo de Fiscalização.

Art. 54. O Fiscal do Contrato deverá elaborar e enviar o Boletim de Fiscalização ao respectivo Gestor, contendo a narrativa da situação contratual no período, as providências eventualmente adotadas, as medições da obra ou serviço e a respectiva solicitação de pagamento.

Parágrafo único. No Boletim de Fiscalização o Fiscal deverá registrar as ocorrências, que conterà, quando for o caso:

- I - medição de serviços;
- II - obrigações mútuas;
- III - exigências legais e de controle;
- IV - insucessos/reclamações;
- V - prorrogações de prazos;
- VI - aditivos, conforme previsto no Decreto Municipal nº 676/2022;
- VII - caso fortuito/força maior; e
- VIII - greves.

Art. 55. No apontamento de faltas e na determinação de suas correções, o Fiscal de Contrato e o Fiscal Setorial devem se dirigir sempre, e em qualquer caso, ao preposto designado pela Contratada, nunca aos funcionários que estão executando a obra ou serviço, registrando o fato no Boletim de Fiscalização.

Parágrafo único. Não se confunde com o contido no *caput* as orientações sobre as rotinas de trabalho repassadas pelo Fiscal.

Art. 56. A execução dos contratos poderá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade e quantidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

IV - a adequação do objeto prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e

VI - a satisfação do usuário.

§ 1º A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução do objeto deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação de tais insumos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como, marca, modelo, descrição do produto e forma de uso.

§ 2º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, ensejará na abertura de Procedimento Administrativo.

§ 3º Deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 57. Constatada falha ou irregularidade na execução do contrato, o Fiscal de Contrato instruirá os autos, descrevendo, de forma minuciosa, os fatos e as consequências da irregularidade para o Município, remetendo posteriormente os autos à área de contratações, para início de Procedimento Administrativo em que serão observadas as garantias constitucionais do devido processo legal.

Subseção II

Fiscalização pelo Público Usuário

Art. 58. Nos contratos de concessão de serviços públicos, de serviços de educação ou saúde deverá ser previsto no ETP e no Termo de Referência a frequência de fiscalização pelo público usuário.

Subseção III

Das Normas Gerais de Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 59. O objeto do contrato será recebido:



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo Fiscal de Obras ou Fiscal de Contrato, ou Comissão de Fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo Gestor ou Comissão de Gestão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo Fiscal de Contrato ou Fiscal Setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo Gestor ou Comissão de Gestão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta da Contratada.

Art. 60. Não será necessária a indicação de Fiscal de Contrato nos casos de dispensa de licitação por pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, na forma do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 306/2023, cabendo ao Gestor a verificação do cumprimento da obrigação no momento do recebimento provisório e/ou definitivo do objeto.

Parágrafo único. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - dispensa de licitação por pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, na forma do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 306/2023.

Subseção IV

Do Recebimento de Materiais de Consumo e Materiais Permanentes

Art. 61. Os materiais de consumo e os materiais permanentes, como regra, serão recebidos provisoriamente nos Setores de Almoxarifado do Município, sendo que os servidores ou Comissão de Fiscalização atuarão na qualidade de Fiscal de Contrato ou Setorial.

Parágrafo único. As formas e requisitos para emissão do recebimento provisório constará no Manual de Procedimentos de Almoxarifado.

Art. 62. Recebido provisoriamente o material, o Fiscal Setorial deverá encaminhar o procedimento de pagamento ao Gestor do Contrato para realização do recebimento definitivo.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato ou Comissão de Gestão dará o recebimento definitivo, ato que concretiza a atestação do recebimento do material, devendo:

- I - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- II - emitir termo de recebimento para efeito de recebimento definitivo dos materiais, com base nos relatórios e documentos apresentados;
- III - encaminhar, no caso de materiais permanentes, o processo ao Departamento de Patrimônio para que a unidade registre a entrada e tombamento do material;
- IV - encaminhar o processo ao Departamento de Empenho, para liquidação e demais atos de preparação para o pagamento.

Subseção V

Do Acompanhamento de Serviços

Art. 63. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o Fiscal de Contrato ou o Fiscal Setorial deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Art. 64 A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Art. 65. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores e serviços essenciais exigir-se-á mensalmente da Contratada, dentre outras, as seguintes comprovações que serão analisadas pelo DCFC:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da Carteira de Identidade (RG), número do cadastro Programa Integração Social (PIS) e da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) frequências dos empregados contratados;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Certidão Negativa de Regularidade FGTS;
- h) protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social;
- i) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE), do tomador PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ e competência correspondente;
- j) guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento correspondente;
- k) guia de Recolhimento e comprovante de pagamento de INSS, ou documento equivalente que demonstre o saldo a pagar;
- l) comprovantes de Pagamento dos Salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito;
- m) Folha de Pagamento de Salários mensal;
- n) comprovante de Pagamento de Vale Transporte, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado;



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

- o) comprovante de Pagamento de Vale Alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado;
 - p) comprovantes de pagamento de benefícios que a contratada estiver obrigada por força de Lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo;
 - q) cópia da documentação dos empregados admitidos no mês correspondente: Carteira de Trabalho (CTPS), devidamente assinada pela Contratada ou página que contenha tais informações no portal e-social, e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e declaração de opção pelo vale-transporte;
 - r) cópia da documentação das rescisões de contrato de trabalho ocorridas no mês: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) assinado pelo empregado, comprovante de pagamento da rescisão, exames médicos demissionais (ASO), Carteira de Trabalho (CTPS) ou página que contenha tais informações no portal e-social e guias de recolhimento da contribuição do FGTS Rescisório (GRRF);
 - s) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pelo Município;
 - t) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, quando solicitado pelo município;
 - u) apresentar comprovantes de entrega de uniformes e Epis na periodicidade estipulada no instrumento convocatório;
 - v) a Contratada encaminhará ao Município, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviço sem razão deste instrumento;
 - w) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;
 - x) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- II - no caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 1º Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do inciso I deste artigo deverão ser apresentados.

§ 2º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os agentes responsáveis pela fiscalização de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 4º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os agentes responsáveis pela fiscalização de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 5º O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à abertura de procedimento administrativo.

§ 6º O Município poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena abertura de procedimento administrativo, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

§ 7º Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e com o FGTS do mês anterior.

§ 8º Durante a execução do contrato, o Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos solicitará informações e documentações quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, não sendo suficiente a apresentação de autodeclaração pela empresa;

§ 9º Durante toda a execução contratual o município verificará o cumprimento da cota de aprendizes pela empresa contratada, consistente na obrigação de empregar e matricular



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos(as) trabalhadores(as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações.

Art. 66. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações de obras e serviços de engenharia a Contratada exigir-se-á a cada medição, dentre outras, as seguintes comprovações que serão analisadas pelo DCFC:

I - antes da liberação da primeira medição:

- a) guia da ART/RRT de execução pela contratada;
- b) quitação junto ao INSS, através de Matrícula e CNO;
- c) quitação junto ao FGTS/CEF, através do CRF;
- d) garantia de execução e adicional, quando for o caso;
- e) alvará de execução do objeto contratual, quando for o caso;
- f) guias das ARTs/RRTs dos projetos complementares quando não executados pelo Município;
- g) comprovação de regularidade trabalhista;
- h) apresentação de Diário de Obras, de acordo com modelo padrão determinado pelo município;
- i) licença ambiental, quando for o caso;

II - antes da liberação das medições intermediárias:

- a) Planilha de Medição, de acordo com modelo padrão determinado pela município;
- b) apresentação de Diário de Obras, de acordo com modelo padrão determinado pelo município;
- c) guia de recolhimento da Previdência Social – GPS do(s) mês(es) de execução por obra(s) devidamente quitada(s), ou documento equivalente que demonstre o saldo a pagar;
- d) guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitado (s);
- e) comprovante(s) de transmissão do(s) arquivo(s) para a Caixa Econômica Federal;
- f) relatório do SEFIP/GFIP completa contendo as folhas detalhadas e resumidas por obra, com tomador PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ;
- g) folha de Pagamento e Comprovantes de Pagamentos de Salários;
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Certidão Negativa de Regularidade FGTS;
- III - antes da liberação da última medição:
 - a) Termo de Recebimento Provisório/Definitivo;
 - b) Certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS, referente ao objeto contratado concluído;
 - c) de comprovante, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e energia elétrica, quando houver;
 - d) comprovação de regularidade trabalhista e
 - e) apresentação do Habite-se, quando for o caso.

Art. 67. Além das disposições acima citadas, a fiscalização deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

I - fiscalização inicial:

- a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o Contrato Administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços ao Município, divididos por Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade, como vale-transporte e auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) indicação do Preposto que representará a contratada durante todo período de vigência do contrato, para o qual será indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, CPF e RG, além dos dados relacionados à qualificação profissional e para contato (e-mail e telefone celular);
- c) providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do Município.
- d) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

remuneração, corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações, além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

e) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;

f) o salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato Administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

g) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

h) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação;

h.1) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da Carteira de Identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

h.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

h.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

h.4) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

III - fiscalização diária:

a) devem ser evitadas ordens diretas do Município dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

a.1) Não se confunde o disposto na alínea acima as orientações inerentes ao desenvolvimento das atividades diárias relacionadas ao serviço prestado.

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador; e

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV - fiscalização procedimental:



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

- a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor do Contrato a necessidade de se proceder à repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;
- b) certificar que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e
- c) certificar que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados como cipeiro, gestante e estabilidade acidentária.

V - fiscalização por amostragem:

- a) o Município deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- b) o Município deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;
- c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- d) a contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Município, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração;
 - d.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Município;
 - d.3) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares, vale transporte, vale-alimentação, entre outros, a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 68. Os serviços serão acompanhados pelo Fiscal de Contrato ou Fiscal Setorial no local de sua execução, devendo ser preenchido o Boletim de Fiscalização a cada acompanhamento.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 1º O Boletim de Fiscalização deverá conter, além do disposto no art. 54 deste Decreto, no mínimo:

- I - fotos dos serviços executados, atestando a data da visita e a geolocalização;
- II - relatório de todos os serviços executados.

§ 2º O Fiscal Setorial deverá alimentar sistema após o acompanhamento do serviço.

§ 3º Caberá ao Fiscal de Contrato analisar as informações constantes no sistema e elaborar o Boletim de Fiscalização para juntada no Processo de Fiscalização.

§ 4º Nos casos em que os serviços forem executados concomitantemente em vários locais, tornando impossível para a fiscalização acompanhar todos presencialmente, poderá ser solicitado à Contratada o preenchimento do Boletim de Fiscalização.

§ 5º O preenchimento do Boletim de Fiscalização pela Contratada não exime o Fiscal da responsabilidade de verificar, atestar e responder por irregularidades.

Subseção VI

Do Recebimento de Serviços

Art. 69. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto neste artigo e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

§ 1º O recebimento provisório será instrumentalizado através do modelo a ser disponibilizado no Portal da Transparência, devendo o Fiscal ou Comissão de Fiscalização que o realizar, analisar e conferir o objeto da contratação no documento fiscal, fazendo constar a data, identificação e assinatura do responsável, verificando se:

- I - foram emitidos em nome do Município;
- II - o material ou serviço está especificado conforme as discriminações da Nota de Empenho e do Contrato, quando existir;
- III - o valor unitário e total conferem com o ajustado;
- IV - existe erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada à Contratada a troca do documento ou carta de correção.

§ 2º Após o recebimento provisório, ocorrerá o envio do procedimento de pagamento pelo Fiscal ou Comissão de Fiscalização ao Gestor do Contrato ou Comissão de Gestão.

§ 3º O Gestor do Contrato ou Comissão de Gestão dará o recebimento definitivo, ato que concretiza a atestação da execução dos serviços, devendo:

- I - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - emitir termo de recebimento para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

III - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

IV - encaminhar os autos ao Departamento de Empenho, para liquidação e demais atos de preparação para o pagamento.

Subseção VII

Do Acompanhamento das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 70. A Contratada para execução da obra deve facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas.

Art. 71. O Fiscal de Obras deverá realizar as medições na data prevista da conclusão das parcelas constantes do cronograma físico-financeiro.

§ 1º Caso a Contratada não execute o percentual estabelecido para a parcela na forma constante no cronograma físico-financeiro, o Fiscal de Obras deverá notificá-la para que apresente justificativas e, decorrido o prazo da notificação, com ou sem resposta, encaminhar o processo de fiscalização para o Gestor do Contrato tomar as providências cabíveis.

§ 2º Para fins do disposto no §1º deste artigo, será considerado cumprido o cronograma físico-financeiro a medição que alcance 70% (setenta por cento) do estabelecido para a parcela.

§ 3º O percentual não executado em uma parcela do cronograma físico-financeiro deverá ser executado na parcela subsequente.

§ 4º O Gestor do Contrato deverá avaliar as justificativas apresentadas pela Contratada e, se for o caso de descumprimento contratual, encaminhar o processo ao órgão competente para abertura de Procedimento Administrativo.

Art. 72. Compete ao Fiscal de Obras as seguintes obrigações, além das mencionadas na Seção III do Capítulo II deste Decreto:



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

I - verificar, na execução dos serviços e obras de construção, reforma ou ampliação, o cumprimento das seguintes normas e práticas complementares:

- a) códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
- b) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA e CONFEA;
- c) instruções e resoluções dos órgãos do sistema CAU/BR e CAU; e
- d) normas técnicas da ABNT e do Inmetro;

II - verificar a adequação da execução das obras ou prestação dos serviços com as especificações previstas no instrumento convocatório, contrato e projeto básico, cronograma físico-financeiro e demais documentos integrantes do processo licitatório;

III - verificar a conformidade do material, da técnica e do equipamento a ser utilizado na execução das obras e dos serviços, com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, com o estabelecido no Projeto Básico anexo do instrumento convocatório, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso; e

IV - promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º Caso as especificidades da obra ou serviço de engenharia demandem uma rotina de fiscalização própria, o Município deverá descrevê-la minuciosamente no Termo de Referência anexo ao instrumento convocatório.

§ 2º A fiscalização de que trata este artigo não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios (ocultos), ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes.

Art. 73. O Diário de Obras é o documento rotineiro de comunicação entre a fiscalização e o responsável técnico da Contratada, é elemento hábil para comprovação, registro e avaliação de todos os fatos e assuntos relacionados e referentes a execução da obra, onde tanto a Contratada quanto à fiscalização deverão proceder as anotações visando a comprovação real do andamento das obras e execução dos termos do contrato, sendo elaborado diariamente por profissionais credenciados.

§ 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



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

características e complexidade dos trabalhos, sempre respeitando o mínimo, 2 (duas) vezes por semana.

§ 2º No Diário de Obras, será anotado diariamente o andamento dos serviços, com as seguintes informações, dentre outras:

I - os períodos com chuvas que impeçam a execução normal dos serviços, com a juntada de fotos;

II - o número de operários em atividade;

III - os problemas ocorridos;

IV - as solicitações de providências pelo contratado;

V - as determinações da fiscalização; e

VI - as visitas realizadas pelo Fiscal da Obra, com o dia de visita e o tempo de permanência.

§ 3º O Diário de Obra é de responsabilidade da Contratada, que deverá mantê-lo no escritório do canteiro de obras. Será elaborado em formulário apropriado, em folhas avulsas e numerado sequencialmente. É recomendável que seja feito em 2 (duas) vias, sendo a primeira via destacada, diariamente, pela fiscalização para o arquivo e a outra ficará para a documentação da contratada.

§ 4º O Município deverá instituir sistema de informática para elaboração do diário de obras e outros documentos de fiscalização, o qual será de uso obrigatório pela Contratada e agentes públicos.

Art. 74. O Fiscal de Obras realizará visitas no local da obra ou serviço de engenharia com frequência mínima de 1 (uma) vez por semana.

§ 1º Na visita o Fiscal deverá verificar o Diário de Obras e elaborar o Boletim de Fiscalização.

§ 2º O Fiscal de Obras anotarà em Boletim de Fiscalização todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados.

§ 3º O Boletim de Fiscalização deverá conter, além do disposto no art. 54 deste Decreto, no mínimo:

I - fotos dos serviços executados, atestando a data da visita e a geolocalização;

II - relatório de todos os serviços executados e das ocorrências narradas no Diário de Obras;

III - relatório de condições climáticas do referido período com especificação se houveram interferências (chuva, vento, etc) e se estas resultaram em prejuízo na execução de serviços;

IV - relatório do estado da obra em relação ao cronograma físico.

§ 4º O Boletim de Fiscalização deverá ser preenchido em sistema eletrônico e também ser juntado ao Processo de Fiscalização.

Subseção VIII

Da Interrupção e Paralisação das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 75. O Fiscal de Obras poderá interromper a execução parcial ou total dos serviços ou obras que possam causar riscos à vida de trabalhadores, usuários, transeuntes, ou qualquer pessoa envolvida, ou situações que tragam prejuízo ao bom cumprimento do contrato, recebimento do objeto ou ao patrimônio público.

§ 1º A interrupção dos serviços ou da obra não podem ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias ou uma medição, o que ocorrer primeiro.

§ 2º O Fiscal de Obras deverá inserir no Boletim de Fiscalização a data e os motivos da interrupção e informar imediatamente o Gestor do Contrato.

§ 3º Extrapolado o prazo constante no § 1º deste artigo, o Fiscal de Obras deverá elaborar procedimento de paralisação da obra.

Art. 76. A obra poderá ser paralisada a requerimento da Contratada ou por determinação do Município.

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

I - atraso de pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias;

II - falta de decisão do Município quanto alteração de projetos;

III - motivos de força maior ou caso fortuito que impedem o prosseguimento da execução do contrato.

§ 1º O pedido de paralisação deverá ser protocolado junto ao Fiscal de Obras ou Protocolo Central.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 2º Cabe ao Fiscal de Obras receber e analisar a documentação da Contratada contendo justificativa baseada em motivo de ordem técnica, inciso II e III do *caput* deste artigo, acostando-a ao processo e enviando para o Gestor do Contrato.

§ 3º O Gestor do Contrato deverá analisar a documentação acostada ao processo e:

I - caso a justificativa apresentada pela Contratada seja admissível, encaminhar o processo ao Departamento de Licitação e Contratos, o qual remeterá à Autoridade Máxima para ratificar e autorizar a paralisação;

II - caso a justificativa não seja admissível, deverá notificar a Contratada para ciência da decisão e instruirá o processo com as informações necessárias, adotando as providências cabíveis para continuidade dos serviços.

§ 4º Caberá à Autoridade Máxima ratificar, autorizar e expedir a Ordem de Paralisação de Obra.

§ 5º O Gestor do Contrato deverá informar os órgãos competentes sobre a paralisação da obra, para fins de fornecimento das informações no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e o Órgão de Controle Interno.

Art. 78. A paralisação de serviços ou da obra sem justificativa e sem comunicar à Administração Pública, na forma do art. 77 deste Decreto, configura irregularidade contratual e sujeitará a Contratada a responder a Procedimento Administrativo.

Parágrafo único. Compete ao Fiscal de Obras notificar a Contratada da irregularidade na paralisação indicando que a obra ou serviço deve ser retomada em até 05 (cinco) dias úteis e, no caso da Contratada não retomar os serviços ou obra paralisados, o Fiscal deverá instruir o processo de fiscalização e encaminhar para o Gestor do Contrato.

Art. 79. O Município poderá paralisar a obra quando motivado por justa causa, nos casos de:

I - falta de recursos financeiros;

II - questões técnicas, que impedem o prosseguimento da execução do contrato;

III - motivos de força maior ou caso fortuito que impedem o prosseguimento da execução do contrato.

§ 1º Constatada a necessidade de paralisação dos serviços ou obra o Fiscal de Obras deverá elaborar relatório com os motivos, fotos e documentos que justifiquem o ato de paralisação, juntar ao processo de fiscalização e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

§ 2º O Gestor do Contrato deverá verificar e analisar as informações e justificativas apresentadas pelo Fiscal de Obras, inclusive as referentes a possível impacto financeiro sobre a execução contratual, bem como sobre a necessidade de ajustes no cronograma físico-financeiro da obra, instruindo o processo e encaminhá-lo à Autoridade Máxima.

§ 3º Caberá à Autoridade Máxima ratificar, autorizar e expedir a Ordem de Paralisação de Obra.

§ 4º O Gestor do Contrato deverá comunicar a Contratada sobre a paralisação da obra entregando-a a Ordem de Paralisação de Obra.

§ 5º O Gestor do Contrato deverá informar os órgãos competentes sobre a paralisação da obra, para fins de fornecimento das informações no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e o Órgão de Controle Interno.

Art. 80. Quando encerrada a paralisação da obra, o Gestor do Contrato expedirá a Ordem de Reinício dos Serviços e comunicará a Contratada para que reinicie a obra no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Caberá ao Gestor do Contrato informar os órgãos competentes sobre o reinício dos serviços da obra, para fins de fornecimento das informações no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e o Órgão de Controle Interno.

Art. 81. Em caso de impedimento, interrupção, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Parágrafo único. Caberá ao Gestor do Contrato solicitar ao órgão competente o apostilamento da prorrogação do cronograma.

Art. 82. As obras paralisadas por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

Subseção IX

Do Recebimento das Obras e dos Serviços de Engenharia



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 83. Executada a obra ou o serviço de engenharia, estando-o em condições de ser recebido, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato ou à Comissão de Fiscalização, por escrito e dentro da vigência contratual, a fim de que seja realizada vistoria para fins de recebimento provisório.

§ 1º A emissão da comunicação acima referida fora do prazo contratual caracteriza atraso, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis previstas em contrato.

§ 2º O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de equipamentos e instalações, de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

§ 3º A soma dos valores dos pagamentos das faturas emitidas até a última medição não poderá ser superior a 90% (noventa por cento) do valor global do contrato.

§ 4º O saldo restante só poderá ser liberado após a emissão do Termo Circunstanciado no recebimento definitivo, não podendo seu valor ser inferior a 10% (dez por cento) do valor global do Contrato.

§ 5º Não será admitido pagamento de serviços executados em desacordo com o cronograma físico-financeiro, conforme previsto no art. 414 do Decreto Municipal nº 676/2022.

§ 6º Após a emissão do Termo Circunstanciado no recebimento definitivo poderá ser dado prosseguimento ao pagamento do saldo restante devido.

§ 7º Para os serviços de engenharia, tais como, ensaios técnicos, laudos, levantamentos planialtimétricos, sondagem de solo, elaboração de projetos entre outros similares, aplicar-se-á as regras de recebimento constantes na Subseção VI - Do Recebimento de Serviços, da Seção IV deste Capítulo, nos demais casos aplicar-se-á o contido no art. 84 deste Decreto.

Art. 84. O recebimento das obras e serviços de engenharia será realizado em duas etapas:

I - recebimento provisório:

a) constatada a condição de conclusão do objeto através da vistoria, em até 15 (quinze) dias contados a partir do término da obra ou serviço, o Fiscal de Obras ou a Comissão de Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Provisório, o qual deverá ser circunstanciado e assinado por ambas as partes;

b) em caso de constatação local da não finalização da obra ou serviço e da existência de parcelas ainda não executadas ou fornecidas, não será reconhecido efeito à comunicação referida no art. 83 deste Decreto, o que implicará na não emissão do Termo de

Recebimento Provisório da obra ou serviço e na caracterização de atraso caso ultrapassado o prazo contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis previstas em contrato;

c) se porventura, durante a vistoria para o recebimento provisório, o Fiscal de Obras ou a Comissão de Fiscalização constatar algum defeito ou incorreção na obra ou no serviço prestado, fará constar, junto ao Termo de Recebimento Provisório do serviço, lista de pendências concedendo-se prazo compatível, de até 30 (trinta) dias da data da emissão do Termo, para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas;

d) concluídos os trabalhos relativos às pendências listadas, a contratada efetuará, dentro do prazo fixado acima, por escrito, comunicado ao Fiscal de Obras ou à Comissão de Fiscalização solicitando a realização de nova vistoria;

e) a emissão da comunicação da conclusão das pendências fora do prazo fixado pelo Fiscal de Obras ou pela Comissão de Fiscalização para as devidas correções caracterizará atraso, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis previstas em Contrato;

f) constatada a conclusão das pendências na nova vistoria, que deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias da comunicação da Contratada, o Fiscal de Obras ou Comissão de Fiscalização emitirá dentro deste prazo comunicado interno aos responsáveis pelo recebimento definitivo para que sejam efetuadas as providências com vistas à emissão do Termo Circunstanciado;

g) se porventura, durante a nova vistoria, verificar-se que as pendências apontadas pelo Fiscal de Obras ou Comissão de Fiscalização não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso a partir daquela data, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis previstas em contrato.

II - recebimento definitivo:

a) no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, se não houver pendências, ou da comunicação do Fiscal de Obras ou da Comissão de Fiscalização referida na alínea “f” do inciso I deste artigo, será observado o funcionamento e a produtividade dos equipamentos ou instalações e finalizada vistoria pelo Gestor do Contrato ou Comissão de Gestão, com vistas à emissão do Termo Circunstanciado;

b) havendo indicação de novas pendências, será concedido prazo, limitado a 15 (quinze) dias contados da vistoria, a fim de efetuarem-se as correções necessárias;

c) sanadas as pendências, após nova comunicação escrita da Contratada dentro do prazo fixado na alínea “b”, será efetuada vistoria final e após a verificação da perfeita adequação da obra ou do serviço aos termos do projeto, será emitido em até 10 (dez) dias da comunicação da Contratada o Termo Circunstanciado recebendo definitivamente o objeto do Contrato;

d) a emissão da comunicação da conclusão das pendências fora do prazo fixado na alínea “b” pelo Fiscal de Obras ou Comissão de Fiscalização para as devidas correções caracterizará atraso, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis previstas em contrato;

e) se porventura, durante a vistoria final, verificar-se que as pendências apontadas pelo Fiscal de Obras ou Comissão de Fiscalização não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso a partir da data da vistoria final.

§ 1º A aplicação das penalidades, em caso de mora, obedecerá o rito estabelecido no Capítulo XV do Título I do Decreto Municipal nº 676/2022.

§ 2º O recebimento provisório das obras e serviços de engenharia ficará a cargo do Fiscal de Obras ou Comissão de Fiscalização e o recebimento definitivo a cargo Gestor do Contrato ou Comissão de Gestão, formada por no mínimo 3 (três) servidores, designada formalmente por autoridade competente.

§ 3º O recebimento deverá ser realizado nos prazos estabelecidos no instrumento convocatório, não podendo ultrapassar o limite de 15 (quinze) dias para o recebimento provisório e de 90 (noventa) dias para o recebimento definitivo.

§ 4º Excepcionalmente, o prazo para recebimento definitivo poderá ser superior a 90 (noventa) dias, desde que devidamente justificado e previsto no instrumento convocatório.

§ 5º O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado por fatos ocorridos no curso da contratação, desde que devidamente justificado no processo.

§ 6º Nos casos em que a prorrogação do prazo para recebimento definitivo ultrapassar a vigência do Contrato deverá ser providenciado o termo aditivo antes de expirar a vigência original do Contrato.

§ 7º Nos casos em que a prorrogação do prazo para recebimento definitivo não ultrapassar a vigência do Contrato deverá ser providenciado o apostilamento.

§ 8º O recebimento provisório ou definitivo pela Administração não eximirá o Contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessária.

§ 9º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do Contratado por vícios revelados posteriormente, nem pela garantia dos bens entregues ou do serviço realizado.

§ 10º Na hipótese de a vistoria a que se refere a alínea “c” do inciso II deste artigo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

§ 11º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 12º Após o recebimento provisório caberá ao Fiscal de Obras prestar esclarecimentos, assessoria e emitir relatórios, quando necessário, sobre a integridade da obra, eventuais vícios e serviços, até o término da garantia contratual ou legal.

§13 º Caberá ao Gestor do Contrato a responsabilidade de manutenção e segurança da integridade da obra até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, momento no qual esta responsabilidade passará à Autoridade Superior à que a obra se vincula ou ao ordenador da despesa.

Subseção X

Do Lançamento de Informações em Sistemas de Informática

Art. 85. Os Fiscais de Contrato e Obras, bem como os Gestores, são obrigados a fornecer, de forma imediata, as informações e documentos necessários para a alimentação dos sistemas informatizados do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º A responsabilidade pelo envio das informações e documentos para as pessoas responsáveis pela alimentação do SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná recai sobre os agentes mencionados no *caput*.

§ 2º Os agentes serão responsáveis pelas ações ou omissões relacionadas às suas atribuições.

§ 3º Em caso de necessidade de prestar informações em sistemas governamentais, não citados no *caput* deste artigo, caberá ao Gestor do Contrato definir a quem recairá a obrigação do lançamento.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Subseção XI

Das notificações e Do Prazo para Resposta

Art. 86. O Fiscal de Contrato ou Obras e o Gestor do Contrato, nos casos de irregularidades ou infrações às regras deste Decreto e outras normativas municipais, da Lei nº 14.133/2021, do contrato e do edital, deverão notificar a Contratada formalmente.

§ 1º As diligências e notificações expedidas pelos representantes do Município terão prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo quando para o procedimento constar prazo diverso

§ 2º A Contratada poderá solicitar a prorrogação de prazo desde que o pedido seja tempestivo e não prejudique a execução da obra ou serviço e o cumprimento do contrato, limitado a um período máximo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 3º Caberá ao agente público notificante decidir sobre a prorrogação, respeitando o princípio da razoabilidade, da eficiência e celeridade.

§ 4º A notificação deverá ser remetida ao preposto ou representante legal da Contratada e será considerada válida quando:

I - encaminhada ao endereço eletrônico constante no contrato ou em ata de reunião assinada pelas partes;

II - encaminhada por aplicativo de mensagem instantânea, nos caso em que a Contratada concordar com este meio de comunicação, o qual deverá estar expresso em ata; ou

III - entregue pessoalmente.

Art. 87. Quando a Contratada não responder as notificações enviadas ou as justificativas não sanarem eventuais irregularidades, o Fiscal do Contrato ou Obra ou o Gestor do Contrato deverão encaminhar o processo de fiscalização ao Departamento de Licitações para providências.

CAPÍTULO IV

DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 88. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e demais documentos complementares avaliados previamente.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 89. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem que haja a efetiva liquidação da despesa, devendo para tanto serem observadas as disposições previstas neste Decreto e eventuais normativas internas acerca dos fluxos de tramitação dos documentos e processos a serem expedidas pelo DCFC, conforme previsto no art. 36 deste Decreto.

Art. 90. O processo de liquidação da despesa poderá ocorrer de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Fazenda - Setor de Empenho, ou de forma descentralizada pelos Fiscais e Gestores de Contratos, conforme regulamento.

Parágrafo único. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o Município atestar a execução do objeto do Contrato.

Art. 91. No ato do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, o Fiscal e o Gestor do Contrato deverão verificar se está expresso os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do Município;
- IV - o período de prestação dos serviços;
- V - o valor a pagar; e
- VI - os tributos a serem retidos na fonte em cada contratação.

Art. 92. Os pagamentos serão realizados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Fazenda - Departamento de Tesouraria, exclusivamente na forma eletrônica, em conta bancária em nome do credor.

Art. 93. O pagamento da obrigação deverá ocorrer em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

Parágrafo único. O instrumento convocatório, o Projeto Básico ou Termo de Referência e o Contrato, deverão prever o prazo para pagamento.

Art. 94. Em caso de pagamentos com glosa de valores constantes da Nota Fiscal, sem emissão de nova Nota Fiscal, a retenção deverá incidir sobre o valor original da nota.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Parágrafo único. Conforme o caso, quando houver glosa parcial dos serviços, o Município deverá comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado.

Art. 95. A emissão de documento fiscal pela credora sem que sejam cumpridas as obrigações contratuais poderá ensejar retardamento da liquidação até as devidas adequações, sendo de responsabilidade da Contratada nesses casos eventuais, multas sobre o não recolhimento de encargos e impostos sobre o valor da nota.

Art. 96. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

III - deixar de comprovar recolhimentos de ordem trabalhista, previdenciária, benefícios previstos em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho ou qualquer outra despesa prevista em planilha de composição de custo em que a não comprovação possa resultar em lucro à contratada;

IV - solicitar o pagamento de serviços em desacordo com o contrato ou com o objeto do contrato.

Art. 97. Na hipótese de rescisão do Contrato, caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas para fins de pagamento.

CAPÍTULO V DOS ADITIVOS

Art. 98. Os aditivos contratuais de prorrogação de execução e/ou vigência do contrato deverão ser solicitados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do respectivo vencimento.

§ 1º Em situações excepcionais, mediante justificativa, a solicitação de prorrogação de execução poderá ser solicitada até três dias úteis do seu vencimento, desde que este prazo não seja o mesmo da vigência do contrato.

§ 2º A inobservância dos prazos constantes no *caput* deste artigo e a ausência justificativa e/ou fundamentos para prorrogação, serão consideradas como infração administrativa na forma do art. 178 e 179 da Lei Municipal nº 1.1718/2003, sujeitando o servidor público a responder processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Art. 99. Caso seja necessária a modificação do projeto, especificações ou quantidades do objeto durante a execução do contrato, o Fiscal de Obras deverá elaborar uma requisição de modificações contratuais, acompanhada de um parecer técnico fundamentado, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

§ 1º Diante da necessidade de modificação, o Fiscal de Obras deverá:

I - analisar a possibilidade de continuidade da execução sem prejuízo da alteração identificada; ou

II - solicitar a interrupção/paralisação da obra, se a necessidade de alteração acarretar em prejuízo à execução do contrato.

§ 2º O Gestor do Contrato deverá encaminhar o procedimento à Secretaria Municipal de Planejamento para avaliação das modificações solicitadas.

§ 3º Exclui-se do disposto no § 2º deste artigo as intervenções que não resultem em alteração de projeto, especialmente quanto às situações cotidianas do canteiro de obras que pela baixa complexidade podem ser decididas pelo Fiscal de Obras e/ou Gestor do Contrato, ainda que resultem em acréscimo ou supressão de serviços e valores.

§ 4º É vedado ao Fiscal de Obras e ao Gestor do Contrato autorizar a execução ou supressão de serviços que não foram objetos de aditivo contratual.

§ 5º A Secretaria Municipal de Planejamento deverá manter em acervo próprio os projetos *as Built*, das alterações realizadas que afetaram o projeto inicial.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS ASSESSÓRIOS À FISCALIZAÇÃO

Art. 100. O Fiscal de Obras, caso não possua capacidade técnica suficiente para avaliar a execução ou entrega do objeto ou parte dele, deverá solicitar apoio de servidor com conhecimentos técnicos do quadro da Prefeitura, ou, não existindo, de consultoria



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

especializada para emitir laudo técnico. Somente com este respaldo técnico, o Fiscal de Obras poderá emitir o aceite da referida entrega do serviço.

§ 1º São exemplos de serviços de consultoria que se enquadram no *caput* deste artigo:

I - Proteção radiológica - Execução, instalação e manutenção de elementos que compõem o conjunto da sala e equipamento de raio-x;

II - Sistema de gases hospitalares e GLP - Execução, instalação e manutenção de elementos que compõem o sistema de gases;

III - Laudos técnicos estruturais - Elaboração de documento técnico que mensure a segurança estrutural em casos de imóveis existentes.

§ 2º A necessidade da contratação de serviços de consultoria deverá ser prevista no ETP, permitindo que a contratação possa ser realizada concomitantemente à contratação da obra.

CAPÍTULO VII

DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 101. O Processo de Fiscalização encerra-se com a efetivação do pagamento, salvo nos casos de garantia legal e/ou contratual.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato deverá acompanhar as reclamações e defeitos do objeto do contrato durante o prazo de garantia legal e/ou contratual.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102. A Secretaria Municipal de Administração, o Órgão Jurídico ou o Órgão de Controle Interno poderão expedir orientações complementares, solucionar casos omissos e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de que trata esse Decreto.

Art. 103. Os modelos padrões dos documentos que servirão para o exercício da função de gestão e fiscalização serão disponibilizados no site da Prefeitura de Cambé e quando disponíveis será obrigatório o seu uso.



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Governo

Art. 104. O disposto neste Decreto, aplicar-se-á a todos os contratos vigentes, independentemente da legislação que baseou a contratação.

Art. 105. Se durante o Processo de Fiscalização forem constatados indícios de infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, deverá o agente público informar o Órgão de Controle Interno.

Parágrafo único. Os procedimentos para apuração das infrações dispostas no *caput* serão processados na forma da Lei nº 12.846/2013 e em regulamento do Município.

Art. 106. Este Decreto entra em vigor em 02/01/2024.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 18 de outubro de 2.023.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 1376 pág 01 de 31 / 10 /2023

Assinado eletronicamente por CONRADO ANGELO SCHELLER.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/1cf9529d-660d-4b85-a2e9-ae5a92666e75>.

Assinado eletronicamente por:

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

em 26/10/2023 11:38:03 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/1cf9529d-660d-4b85-a2e9-ae5a92666e75>

