



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## DECRETO N° 031/2023

Ementa: Estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento, controle e fiscalização da execução de contratos administrativos celebrados pela administração pública do Município de Siqueira Campos – Paraná e dá outras providências.

**LUIZ HENRIQUE GERMANO**, Prefeito Municipal de Siqueira Campos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, VI, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos Administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos, Estado de Paraná, passam a ser regulamentados por este Decreto.

**Art. 2º.** Para os efeitos deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

**I - Gestor de Contrato:** é o agente público designado para acompanhar e controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada;

**II - Fiscal de Contrato:** é o agente público designado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública;

**III – Fiscal da Obra:** profissional legalmente habilitado para atuar em área específica em que se enquadram os serviços contratados, necessariamente registrado no CREA ou CAU, designado pelo ordenador de despesa ou por quem este designar, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução de obra ou serviço de engenharia *in loco*;

**IV - Contrato:** todo e qualquer ajuste entre a administração municipal e particulares ou entes públicos, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**V- Objeto Contratual:** é a prestação de serviço, o fornecimento de bem/material e/ou a execução da obra;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

**VI - Área Técnica Demandante:** Secretaria, departamento ou setor solicitante da contratação, responsável pela elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência;

**VII - Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

**a)** levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

**b)** soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

**c)** Memorial descritivo com identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

**d)** informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

**e)** subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

**f)** orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

**VIII - Termo de Referência:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

**a)** definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

**b)** fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

**IX - Documentação de Pagamento:** documento fiscal e comprovantes de recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato, apresentados pela contratada na forma da legislação;

**X - Atesto:** confirmação do Fiscal de Contrato, na forma definida no contrato quanto a sua execução, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou noutro documento comprobatório, contendo:

- a) declaração do cumprimento do objeto do contrato;
- b) data do atesto;

**XI - Apostilamento:** formalização de alterações já previstas no contrato.

**XII - Certificado de Regularidade do FGTS:** documento que comprova a regularidade da contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal - CEF.

**XIII - Certificado de Regularidade do INSS:** documento que comprova a regularidade da contratada perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo emitido exclusivamente pelo INSS.

**XIV - Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT:** documento que comprova junto a Justiça do Trabalho a inexistência de pendência em processo trabalhista.

**XV - Comissão de Recebimento de Material ou Serviço:** grupo de agentes públicos que detenham conhecimento técnico do assunto, designados pelo dirigente da Área



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

Técnica Demandante por meio de instrumento próprio, sendo encarregada do ateste e da emissão de Termo de Recebimento do produto ou serviço, seja parcial ou final.

**XVI - Seguro-garantia:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por contratadas em licitações e contratos, na forma do art. 97 da Lei 14.133/21.

**XVII - Glosa:** cancelamento, parcial ou total, de valores, parcelas indevidas ou para ressarcimento de danos causados à Administração.

**XVIII - Ordem de Serviço:** documento que marca o início da obra ou serviço, autorizando a empresa vencedora da licitação a iniciar a execução do objeto contratado, contendo as informações do contrato como: número do contrato, prazo contratual, prazo de execução, valor, traz os nomes do fiscal e gestor do contrato e é assinado pela Autoridade Competente.

**XIX - Planilha de Custos e Formação de Preços:** documento que detalha os componentes de custo que incidem na formação dos preços e serviços.

**XX - Reajuste:** decorre da variação efetiva do custo de produção, mediante a adoção de índices específicos ou setoriais, conforme preceituado no inciso LVIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

**XXI – Livro de Ocorrências:** prontuário digital ou físico de comunicação entre a fiscalização e a contratada em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com páginas numeradas em 2 (duas) vias, destinado para o registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e no plano de execução dos serviços e das obras, fiscalização e irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada.

**XXII - Diário de Obras:** relatórios diários de execução dos serviços e obras com páginas numeradas em 2 (duas) vias, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, tais como entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas, onde devem constar as assinaturas de todos os envolvidos no contrato.

**XXIII - Revisão:** instrumento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, formalizado por meio de termo aditivo.

**XXIV - Serviços Continuados:** aqueles necessários à Administração Municipal para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

seu regular funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

**XXV - Serviços Não Continuados:** aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

**XXVI - Termo Aditivo:** instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo de execução, prorrogações de vigência e demais alterações.

**XXVII - Termo de Recebimento do Objeto do Contrato:** Termo circunstanciado, emitido ao final da vigência total do contrato, assinado pelos responsáveis por seu acompanhamento (fiscais e gestor), atestando o cumprimento do contrato e o recebimento final de seu objeto.

**XVIII - Localidade:** é onde será prestado o serviço solicitado pelo órgão ou pela entidade.

**XXIX - Relatório Circunstanciado da Execução do Contrato:** é o relatório elaborado pelo Fiscal do Contrato, a fim de apresentar, periodicamente, o resultado do acompanhamento da fiscalização da execução do ajuste contratual, registrando, entre outros, o valor a pagar e eventuais glosas, retenção de valores e proposta de aplicação de sanção à contratada.

**XXX- Inspeção:** verificação *in loco* da existência física de objeto ou item, ou ainda, o exame visual da qualidade do objeto. (Ex.: contagem de material, medição de obra, verificação da adequação do material ou técnica empregada).

**Parágrafo único.** Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública celebrada por órgão ou entidades da Administração Pública Municipal em especial as obras públicas, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 95 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

## Seção I

### Do acompanhamento e fiscalização dos contratos

**Art. 3º.** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos consistem na verificação da conformidade do fornecimento do bem, execução da obra ou da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**Art. 4º.** A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- III - a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

## Seção II

### Da Designação do Fiscal e Gestor de Contrato

**Art. 5º.** A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por agente público municipal, previamente designado (a) para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato e 1(um) agente público municipal para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.

**Art. 6º.** O Gestor de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da celebração do contrato ou instrumento a ser gerenciado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo agente público.

**Parágrafo único.** O Gestor de Contrato será, preferencialmente, escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e poderá ser designado para o gerenciamento de mais de 01 (um) instrumento contratual e deve estar lotado na unidade administrativa da Secretaria Municipal demandante da contratação, responsável pela fiscalização ou supervisão das atividades a que o contrato esteja relacionado.

**Art. 7º.** O Fiscal de Contrato será o agente público do órgão integrante da Administração Pública Municipal indicado pelo dirigente da área responsável pela demanda técnica ao respectivo Secretário Municipal que o designará por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município. O nome Fiscal de Contrato deverá constar no edital e no termo de contrato. Os fiscais deverão ser cientificados na celebração do contrato ou instrumento a ser fiscalizado.

**§ 1º** - A escolha do Fiscal deve levar em consideração o conhecimento, capacidade técnica e a disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, incluindo-se os deslocamentos que se fizerem necessários, para garantir a efetiva execução do objeto do contrato.



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**§ 2º** - Poderá ser designado para o acompanhamento e fiscalização da execução de mais de 1 (um) instrumento contratual.

**§ 3º** - A fiscalização não é uma atribuição que demanda exclusividade de tempo, podendo esta atividade ser compatibilizada com as demais atribuições do agente público designado.

**Art. 8º.** Nos contratos de maior complexidade e nos casos em que a designação for conveniente para tornar o acompanhamento e a fiscalização do contrato mais eficiente, a Secretaria demandante poderá designar fiscais com atribuições específicas, como Fiscal(is) local(is) e Fiscal(is) setorial (is).

**Art. 9º.** Na hipótese de o mesmo contrato ser celebrado por 2 (dois) ou mais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, os entes envolvidos poderão decidir conjuntamente e indicar um Gestor de Contrato, já cada fiscal ficará responsável pela gestão e fiscalização do instrumento contratual dos produtos e/ou serviços referentes aos pedidos do órgão ou entidade do qual foi designado.

**Art. 10.** A possibilidade de contratação de terceiros para assistir e subsidiar o Fiscal e o Gestor de Contrato com informações pertinentes às suas atribuições deverá ser prevista, sempre que possível, pelo órgão ou pela entidade demandante no respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico e, por conseguinte, constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública Municipal e o particular.

**§ 1º** - A contratação de terceiros não exime as atribuições do Fiscal e do Gestor de Contrato, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

**§ 2º** - Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de agentes públicos municipais.

**Art. 11.** O encargo de Gestor de Contrato ou Fiscal tem caráter obrigatório e não pode ser recusado pelo agente público, ressalvadas eventuais hipóteses legais de suspeição ou impedimento devidamente justificadas e acatadas pelo Secretário Municipal.

**§ 1º** - O Fiscal deverá expor, por escrito, as eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**§ 2º** - A determinação de autoridade competente para substituição de Fiscal e/ou Gestor de Contrato poderá ser realizada mediante apresentação de justificativa, por escrito, acolhida pelo titular da Secretaria de Administração.

**§ 3º** - A dispensa do Fiscal ainda estará condicionada à designação, concomitante, de novo Fiscal, salvo casos fortuitos e força maior.



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

§ 4º - É vedado ao Fiscal e Gestor de Contrato transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

§ 5º - A Área Técnica Demandante responderá solidariamente pelo acompanhamento das atividades previstas no ajuste contratual e caso não ocorra substituição, responderá pela omissão.

§ 6º - A Administração Municipal deverá providenciar a qualificação do agente público para o desempenho das atribuições, conforme natureza e complexidade do objeto, ou designar outro agente público com a qualificação requerida, podendo, ainda, contratar terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATO

### Seção I Atribuições Comuns aos Gestores e Fiscais de Contrato

**Art. 12.** Os Fiscais de Contratos e os Gestores de Contratos devem observar a legislação vigente, em especial as regras previstas no art. 117 da Lei 14.133/2021.

§ 1º - O Fiscal e o Gestor do Contrato devem agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento pela contratada das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste trazendo benefícios e economia para o Município, devendo, ainda, atentarem para as seguintes atribuições:

- a) de ordem técnica: controle da execução do contrato;
- b) de ordem econômica: controle acerca de manutenção dos requisitos de habilitação, recolhimento de tributos e encargos sociais; e
- c) de ordem jurídica: aferição acerca do cumprimento dos prazos legais e contratuais (execução e vigência).

§ 2º - É vedada à Administração e seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

### Seção II Atribuições do Fiscal de Contratos

**Art. 13.** Compete especificamente ao Fiscal de Contratos:

I – O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos em geral conforme o segmento competente para o qual esteja designado como responsável, onde exercerá as seguintes atividades:





# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

**a)** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**b)** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**c)** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**II** – Deverá ainda, entre outras providências, solicitar junto ao gestor do contrato as informações:

**a)** Se o termo de contrato se encontra devidamente assinado, bem como a publicação do referido extrato de contrato tenha sido feita;

**b)** A data de início e do encerramento da execução do objeto;

**c)** Se foram cumpridas as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada, entre outras.

**III** – Como medidas a serem adotadas após a assinatura do contrato, caberá ainda ao fiscal:

**a)** Zelar pela fiel execução do objeto contratual, sobretudo no que se refere a qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela contratada, no cronograma do prazo de entrega;

**b)** Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, dos bens e serviços, encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**c)** Notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no relatório de fiscalização, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

**d)** Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- e) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- f) Recusar o recebimento de materiais ou a prestação de serviços caso não estejam em conformidade com o objeto do contrato (podendo ser requerida sua substituição em prazo estabelecido pela Secretaria Municipal demandante da contratação, com ciência à Secretaria de Administração), com as especificações descritas no contrato, no termo de referência, na nota de empenho, no edital de licitação, na proposta de preços ou no projeto básico.
- g) Coibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;
- h) Registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento, anotando a cláusula e/ou item descumprido, a providência adotada e seu resultado, firmado juntamente o preposto da contratada;
- i) Seguir as orientações da Secretaria de Administração e Divisão de Licitações, para fins de glosar o pagamento das notas fiscais/faturas da contratada, reter pagamentos e aplicar penalidades pecuniárias;
- j) Propor à Área Técnica Demandante, alterações quantitativas e qualitativas do ajuste contratual e seus anexos, apresentando as devidas justificativas técnicas e observando o disposto no art.124 da Lei nº 14.133/2021;
- k) Informar ao Gestor do Contrato, em prazo hábil no caso de haver necessidade, acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- l) Elaborar Relatório Circunstanciado de Execução de Contrato, constante no anexo I, ao término de cada etapa/mensal ou quando solicitado pela autoridade competente, fornecendo informações sobre o acompanhamento e a fiscalização e o andamento dos respectivos contratos sob sua competência;
- m) Receber definitivamente o objeto do contrato, verificando se a prestação de serviços, o fornecimento do material ou a execução de obras se desenvolveram de acordo com o contrato.

## Seção III Atribuições do Gestor de Contratos

**Art. 14.** São atribuições do Gestor de Contrato:

- I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato que tiver sido formalmente designado, dispensando especial atenção às cláusulas referentes às obrigações contratuais;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

**II** - Acompanhar o trâmite processual desde a assinatura até a emissão do Relatório Final de Acompanhamento da Execução das atividades desenvolvidas por força do ajuste contratual.

**III** - Dar suporte ao Fiscal do Contrato oferecendo subsídios e orientações para as atividades daquele;

**IV** - Solicitar, em tempo hábil, aos seus superiores as decisões e as providências que ultrapassem a sua competência para a adoção das medidas convenientes.

**V** - Manter controle atualizado dos números dos processos referentes à execução do contrato que se encontra em andamento, em ordem cronológica, para o efetivo acompanhamento.

**VI** - Prestar à Secretaria de Administração, por escrito, e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações solicitadas a respeito da execução do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade;

**VII** - Aferir junto com o Fiscal do Contrato, todos os documentos de habilitação para pagamento, inclusive o Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato, corrigindo eventuais inconsistências identificadas;

**VIII** - Acompanhar o registro de pagamentos efetuados, observando o saldo de empenho, compatibilizando com as informações relativas à execução financeira e orçamentária;

**IX** - Adotar providências, junto à unidade competente visando à garantia da disponibilidade orçamentária e financeira durante toda a vigência contratual, bem como a emissão das notas de empenhos nos valores e saldos necessários;

**X** - Solicitar à Divisão de Contabilidade da Administração, manifestação quanto à disponibilidade orçamentária para a cobertura de despesas relativas a aditamentos contratuais que venham alterar o valor do contrato ou da nota de empenho emitida;

**XI** - Solicitar à Divisão de Contabilidade da Administração, o cancelamento total ou parcial do empenho, os reforços, e inscrições de restos a pagar, quando for o caso;

**XII** - Promover o controle das garantias financeiras apresentadas pelas contratadas, e caso formalização de termo aditivo aos contratos, verificar a existência da garantia contratual vigente condizente com o valor do contrato;

**XIII** - Acompanhar e controlar a vigência dos contratos, bem como manter informadas a Área Técnica Demandante e ao titular da Secretaria Municipal respectiva, sobre a expiração e outras necessidades de manutenção do ajuste contratual, analisar pedidos de prorrogação de prazos, interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**XIV** - Ao Gestor de Contrato competirá instruir, analisar a vantajosidade e acompanhar até a conclusão os requerimentos de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, por meio de aditivos e apostilamentos, submetendo às autoridades competentes para as devidas autorizações;

**XV** - Analisar todas as modificações no projeto pretendidas pela contratada, recomendando que o processo seja submetido à Procuradoria Jurídica, quando necessário;

**XVI** - Dar ciência à Área Técnica Demandante e a Divisão de Licitações e Contratos, sobre alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo originalmente previsto;

**XVII** - Manifestar-se em relação à aplicação de sanções às contratadas e inadimplentes, a rescisão do ajuste ou glosa, caso o objeto esteja sendo executado de forma irregular ou esteja em desacordo com as especificações ou quando, ainda, constatada, sem justificativa, a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejam a adoção dessa medida;

**XVIII** - Autuar e instruir, administrativamente, o requerimento de abertura de processo sancionador e as ações relativas à aplicação de penalidades, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que acatando o pedido, determinará a abertura de processo administrativo, o encaminhando para o Departamento Jurídico do Município;

## Seção IV Atribuições do Fiscal da Obra

**Art. 15.** A execução da Obra Pública deve ser verificada pelo fiscal da obra, cadastrado no CREA ou CAU, designado para acompanhar o desenvolvimento das atividades. A designação do fiscal da obra deverá ser oficial, formalizada por documento próprio. São atribuições do Fiscal de Obra:

**I** - Função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato (obra ou serviço de engenharia);

**II** - Atestar em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra e, após conferência previa do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao Fiscal do Contrato para certificação;

**III** - Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

**IV** - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**V** - Acompanhar a execução contratual, informando ao Fiscal do Contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação de serviço;

**VI** - Relatar os fatos à autoridade competente, anotando as ocorrências em registro próprio, livro de ocorrência e diário de obra;

**VII** - Comunicar ao Gestor e Fiscal do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

**VIII** - Avaliar e aprovar periodicamente, junto ao Fiscal de Contratos, etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.

**IX** - Emitir o Termo de Recebimento Provisório, verificando se os conjuntos dos serviços realizados encontram-se concluídos e em boas condições;

**Paragrafo Único.** A fiscalização exercida pela Administração não reduz a responsabilidade do contratado pela execução da obra ou por possíveis danos causados a Administração ou a terceiros.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS EM CONTRATOS ESPECÍFICOS**

### **Seção I Dos contratos de serviço de engenharia e obras**

**Art. 16.** Nos contratos que tiverem como objeto a prestação de serviços de engenharia, obra de construção, complementação, reforma ou ampliação de edificação, a fiscalização a cargo do Fiscal Contratos deve adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, observando o edital de licitação e projeto básico relativos ao contrato, a legislação e normas técnicas aplicáveis ao serviço a ser prestado, e, em especial, as seguintes medidas:

**I** - exigir que a comunicação entre a fiscalização e a contratada seja realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registro no livro de ocorrências;

**II** - exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), onde uma via deverá ser arquivada junto às medições no Departamento de Planejamento do Município;

**III** - manter arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo contrato, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, livro de ocorrências, correspondência, diário de obras, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços ou na obra;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

**IV** - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e do canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**V** - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e das obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**VI** - promover reuniões periódicas no canteiro de serviços para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e das obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

**VII** - esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**VIII** - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência de serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras contratadas ou profissionais eventualmente contratados pela Administração Municipal;

**IX** - promover, sempre que possível, a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

**X** - paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

**XI** - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e às obras;

**XII** - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

**XIII** - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e das obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

**XIV** - aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, revisar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;

**XV** - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos, mediante formalização de justificativa circunstanciada;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**XVI** - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e das obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;

**XVII** - solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e das obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

**Art. 17.** As reuniões realizadas no local dos serviços e das obras devem ser documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e conter, no mínimo, data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem adotadas.

**Art. 18.** Por ocasião do atestado das notas fiscais/faturas, o Fiscal do Contrato deve anexar junto à nota/fatura a medição assinada, as fotos da obra referente a aquela medição e cópia do diário de obra do referido período apontado na medição.

**Art. 19.** Somente podem ser considerados para efeito de medição e pagamento, os serviços e as obras efetivamente executados pela contratada e aprovados pela fiscalização, com atestado do Fiscal da Obra e Fiscal de Contrato, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e suas modificações expressa e previamente aprovadas pela autoridade competente.

**§ 1º** - A medição de serviços e das obras será baseada em relatórios, periódicos elaborados pela contratada, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e à determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

**§ 2º** - A discriminação e a quantificação dos serviços e das obras considerados na medição devem respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

## CAPÍTULO IV DOS DEVERES CONCERNENTES À PRORROGAÇÃO DE PRAZO E DE VIGÊNCIA

**Art. 20.** Constitui dever do Fiscal de Contratos, o acompanhamento dos contratos e a realização de gestões com a contratada, a fim de assegurar o cumprimento das etapas, dos prazos de início de execução, de conclusão e de entrega.

**Parágrafo único.** Identificada à existência de atraso nas etapas do contrato ou hipótese de prorrogação de prazo, deve o Fiscal comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria de Administração, para adoção de providência para aplicação de penalidade ou alteração contratual, conforme o caso.



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 21.** Constitui dever do Fiscal informar, previamente e por escrito, ao Gestor do Contrato, à Área Técnica Demandante e a Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria de Administração, o vencimento do contrato sob sua responsabilidade, para abertura de novo procedimento licitatório, prorrogação, indicando com precisão o seu objeto e, se for o caso, apontando eventuais alterações a serem inseridas, devendo ser observados os seguintes prazos mínimos de antecedência:

- a)** 60 (sessenta) dias, para os contratos decorrentes de procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b)** 90 (noventa) dias, para os produtos e serviços relacionados a convite ou pregão;
- c)** 120 (cento e vinte) dias, para os seguintes casos:
  - 1. prorrogação contratual, tomando por escrito compromisso de prorrogação;
  - 2. nova aquisição de produtos e serviços relacionados a tomada de preços e concorrência;
  - 3. nova aquisição de contratos de prestação de serviço continuado, ressalvado o disposto na alínea "d" deste inciso;
- d)** 180 (cento e oitenta) dias, para a realização de novo procedimento licitatório de contratos relacionados a limpeza, asseio e conservação, vigilância e outros de serviços de prestação complementares e naqueles de prestação continuada, tomando por escrito compromisso de prorrogação.

**Art. 22.** Os requerimentos de prorrogação, reajuste, ou reequilíbrio econômico-financeiro devem ser protocolados pela contratada na Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria de Administração, que os encaminhará ao Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido juntamente com a manifestação do Fiscal dos Contratos da Área Técnica Demandante e do processo de contratação original;

**Parágrafo único.** Ao Gestor de Contrato competirá instruir, analisar e encaminhar às áreas competentes, e acompanhar até a conclusão dos requerimentos de reajuste, ou reequilíbrio econômico-financeiro.

**Art. 23.** Toda prorrogação de prazo de vigência contratual deve ser justificada por escrito cabendo a Área Técnica Demandante, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do ajuste, proceder a juntada no processo do contrato dos seguintes documentos abaixo para análise do Gestor do Contrato e encaminhamento para a autorização pela autoridade competente:

**I** - relatório sobre o interesse na prorrogação, a adequação dos serviços prestados e a vantajosidade dos preços a serem pagos, juntamente com pesquisa de preço atualizada;





# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

II - comprovantes de que o contrato mantém as condições indiciais de habilitação, estabelecidas no edital de licitação e no termo de referência e, em especial:

- a) certidão negativa de débitos municipais;
- b) certidão negativa de débitos do Estado;
- c) certidão de regularidade do FGTS - CRF;
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- e) documento de identificação com foto do representante legal da contratada;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- g) comprovante de inscrição no cadastro fiscal do Estado e Município sede da contratada; e
- h) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PELOS FISCAIS

**Art. 24.** O recebimento dos materiais das obras e dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, pelo Fiscal de Obra, mediante TERMO circunstanciado DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, se outro prazo não constar do Projeto Básico/Termo de Referência;
- b) Em caso de constatação local da não finalização dos serviços e da existência de parcelas ainda não executadas/fornecidas, não será reconhecido efeito à comunicação referida na alínea "a" (acima), o que implicará não emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO e na caracterização de atraso caso ultrapassado o prazo contratual;
- c) Caso, durante a VISTORIA para o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, a Fiscalização constatar algum defeito ou incorreção 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 à Fiscalização solicitando a realização de nova VISTORIA;
- e) Constatada a conclusão das pendências na nova VISTORIA, a FISCALIZAÇÃO emitirá comunicado interno, em até 5 (cinco) dias da comunicação da contratada, para que sejam efetuadas as providências com vistas ao RECEBIMENTO DEFINITIVO;



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

f) O Recebimento Definitivo será realizado pelo Fiscal do Contrato mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, e após a apresentação pela contratada dos comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além da comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do contrato;

g) Caso, durante a NOVA VISTORIA, verificar-se que as pendências apontadas pela Fiscalização não foram sanadas, caracterizar-se-á atraso a partir daquela data;

h) O recebimento provisório e definitivo não serão realizados pelos mesmos profissionais;

§ 1º - O prazo de recebimento definitivo, em se tratando de obras e serviços, não poderá exceder a 90 (noventa) dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 2º - O recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantia de execução e da garantia adicional, quando for o caso, ou o valor que dela restar dar-se-á mediante a apresentação de:

- a) aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo;
- b) certidão negativa de débitos expedida pelo INSS referente ao objeto contratado concluído;
- c) comprovantes, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e/ou energia elétrica.

II - em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) Compete à Comissão de Recebimento de Materiais receberem materiais ou bens permanentes adquiridos pelo município de Siqueira Campos, expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso.

**Art. 25.** Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

## CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 26.** O Fiscal e o Gestor do Contrato responderão administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de seu encargo.



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**§ 1º** - Sem prejuízo do previsto no caput deste artigo, será também responsabilizado financeiramente o fiscal de contrato que requeira serviços, dê causa a acréscimos, postergue iniciativas programadas ou programáveis ou ocasione, em razão de sua omissão ou negligência, ações onerosas não previstas e/ou inaceitáveis na execução do contrato.

**§ 2º** - Desobrigar-se-á da responsabilidade de que trata este artigo, o Fiscal e o Gestor do Contrato que comprovar formalmente, e de modo inequívoco, não ter concorrido para a verificação da ocorrência.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** A Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Administração deve disponibilizar ao Fiscal do Contrato, o processo licitatório concluído, o contrato firmado, o documento de sua designação, assim como documento em que conste as atividades que deva realizar e responsabilidades decorrentes da prestação deficitária.

**Art. 28.** As providências e decisões que estiverem situadas fora das atribuições do Fiscal do Contrato deverão ser informadas imediatamente ao Gestor de Contrato e à Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Administração, de modo que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

**Art. 29.** A Secretaria de Administração, a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município devem ser consultadas nos casos omissos a este Decreto, de acordo com a área de atuação, podendo inclusive, expedir instruções normativas a serem observadas pelos servidores e órgãos municipais.

**Parágrafo único.** Nos casos em que este Decreto for omissivo quanto a qualquer prazo, fica definido o período de 5 (cinco) dias úteis para o desempenho da atividade.

**Art. 30.** Os Fiscais de Obra e Contrato, o Gestor, e o contratado a qualquer tempo deverão fornecer informações e/ou documentos, quando solicitados pela Controladoria-Geral do Município.

**Art. 31.** Compete à Administração Municipal organizar a capacitação dos agentes públicos em relação às normas e procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Revogam-se as disposições em contrário.

Siqueira Campos, 07 de março de 2023.

**Luiz Henrique Germano**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## ANEXO I – Decreto n° 031/2023

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

#### 1) DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

|   |                                  |                                   |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| CONTRATO Nº   | CNPJ:                            | CONTRATO:                         |
| <b>OBJETO DO CONTRATO :</b><br>Fornecimento de _____/Prestação de Serviços _____ decorrente do Contrato n.º ____/____ - _____ celebrado pela Secretaria _____ da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos – SP e a contratada /instituição _____, de acordo com as especificações e condições previstas no Decreto Municipal _____, e seus anexos. |                                  |                                   |
| <b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:</b>  |                                  |                                   |
| Data da Contratação:  | Vigência do Contrato:            | Mês de Referência da Nota Fiscal: |
| Valor Total do Contrato:<br>R\$   | Valor Mensal do Contrato:<br>R\$ |                                   |
| Acréscimos/Decréscimos e Reajustes:   |                                  |                                   |
| Número da Nota de Empenho:  | Número do Processo do Contrato:  |                                   |

#### 2) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

|  | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| 1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais previstas em edital de licitação, proposta comercial. |     |     |
| 2. Obedeceu aos prazos estabelecidos   |     |     |
| 3. Entregou os documentos a que estava obrigado por força contratual                               |     |     |
| 4. Prestou serviço com a qualidade esperada  |     |     |
| 5. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado   |     |     |
| Observações:   |     |     |

#### 3) OCORRÊNCIAS:

| Data | Ocorrência | Meios de Comprovação da Ocorrência | Providências Adotadas |
|------|------------|------------------------------------|-----------------------|
|      |            |                                    |                       |
|      |            |                                    |                       |
|      |            |                                    |                       |

#### 4) GLOSAS - MEMÓRIA DE CALCULO:

| GLOSAS CONSOLIDADO    |        |       |
|-----------------------|--------|-------|
| DESCRIÇÃO             | Motivo | Valor |
| Ex. Glosa de _____    |        | R\$   |
| Ex. Glosa de _____    |        | R\$   |
| Ex. Glosa de _____    |        | R\$   |
| VALOR TOTAL DE GLOSAS |        | R\$   |



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## 5) VALOR A PAGAR:

|                                |        |       |
|--------------------------------|--------|-------|
| TOTAL A PAGAR                  |        |       |
| DESCRIÇÃO                      | Motivo | Valor |
| VALOR BRUTO DA NFE n.º         |        | R\$   |
| Glosa de _____                 |        | R\$   |
| Glosa de _____                 |        | R\$   |
| VALOR TOTAL A PAGAR DA NFE n.º |        | R\$   |

## 6) VALOR EXECUTADO E SALDO CONTRATUAL:

|   |     |
|---|-----|
| PAGAMENTOS REALIZADOS CONTRATO N.º ____/____                |     |
| VIGÊNCIA ____/____/____ A ____/____/____                    |     |
| VALOR TOTAL DO CONTRATO                                     | R\$ |
| No período: Nota Fiscal n.º XXXX referente a<br>medição XXX | R\$ |
| SALDO CONTRATUAL:   | R\$ |

LOCAL e DATA  
NOME COMPLETO DO FISCAL  
Nº MATRÍCULA  
CPF nº

Decreto nº 2023



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## ANEXO II CHECK-LIST DO FISCAL CONTRATUAL

À Secretaria de Administração

Referência: Processo nº                      Contrato nº:

Considerando a entrega do(s) material(is)/execução do(s) serviço(s) objeto da contratação em referência;  
Considerando que a documentação abaixo especificada foi conferida de modo a espelhar as determinações legais, contratuais e de ordem administrativa, com vista a possibilitar a execução financeira da(s) despesa(s) em comento;

Considerando que o(s) documento(s) fiscal(is) encontra(m)-se devidamente atestado(s) e que a(s) despesa(s) foi(ram) realizada(s) observando os saldos contratuais e orçamentários;

Considerando as competências do Fiscal do Contrato no âmbito desta Secretaria,

Encaminhamos a(s) fatura(s) respectiva(s) para autorização dos procedimentos de liquidação da despesa, com consequente emissão da(s) Ordem(ns) Bancária(is), conforme a legislação em vigor. Tendo em vista a documentação acostada aos autos em epígrafe, em especial aqueles relacionados a seguir, bem como afirmamos que o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) dentro das especificações contratuais e que tais despesas atendem a todos os requisitos legais para realização do pagamento, após autorização do Ordenador de Despesas.

| DOCUMENTO   | Sim | Não | Não se aplica | Valor R\$ |
|---|-----|-----|---------------|-----------|
| Nota Fiscal   |     |     |               |           |
| Atesto do Gestor do Contrato  |     |     |               |           |
| Cópia da Nota de Empenho  |     |     |               |           |
| Extrato de Empenho  |     |     |               |           |
| Nota de Recebimento   |     |     |               |           |
| Quando houver Contrato, informar o saldo  |     |     |               |           |
| Cópia do Contrato e Aditivos e congêneres   |     |     |               |           |
| Publicação do extrato do termo de Contrato/Ativos   |     |     |               |           |
| Publicação do ato de designação do Fiscal/Comissão de Fiscalização do Contrato                        |     |     |               |           |
| Garantia Contratual (cópia Carta Fiança, Caução, etc.) atenção a necessidade de garantia nos aditivos |     |     |               |           |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Certidão de Regularidade de Débito junto à Prefeitura  |  |  |  |  |
| Certidão de Regularidade do FGTS   |  |  |  |  |
| Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – PGFN               |  |  |  |  |
| Certidão de Regularidade Trabalhista do TST  |  |  |  |  |
| Certidões de Regularidade de Débito Estadual, no caso de contratada de outro Estado                                  |  |  |  |  |
| Certidões de Regularidade de Débito Municipal, no caso de contratada de outro Estado                                 |  |  |  |  |
| Comprovante de Pagamento de Encargos Sociais (INSS, FGTS) do mês anterior (quanto envolver mão de obra terceirizada) |  |  |  |  |