

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 2.481/2025

Súmula: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 86, I, “a”, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO

Gestores e fiscais de contratos

Art. 2º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos suplentes serão representantes da administração designados pelo Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima da Administração Municipal, ou por quem as normas de organização administrativa indicar, para exercer as funções estabelecidas no art. 9º ao art. 13, observados os requisitos estabelecidos no art. 4º.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II – a complexidade da fiscalização;
- III – o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV – a capacidade técnica para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Cabe ao Prefeito Municipal, na condição de autoridade máxima do órgão ou da entidade, constituir Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos, nomeando os agentes passíveis de indicação para as atividades, observando o § 2º deste artigo e os requisitos estabelecidos no art. 4º e no art. 6º.

Art. 3º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 14 deste Decreto.

Requisitos para a designação

Art. 4º O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

- I – ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;
- II – ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
- III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 5º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese da indicação desconsiderar o disposto no § 2º do art. 2º, o agente público deverá comunicar o fato ao gestor do contrato.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gestor do contrato, considerando válida a alegação do fiscal do contrato, poderá providenciar meios para sanar a situação ou designar outro servidor, observado o disposto no § 3º do art. 2º.

Princípio da segregação das funções

Art. 6º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. Visando a aplicação do princípio da segregação de funções, devem ser designados servidores distintos para as seguintes atribuições ou encargos:

I – gestão do contrato;

II – fiscalização do contrato;

III – membros que participam diretamente do processo de contratação (agente de contratação, membros da equipe de apoio, servidores que emitam pareceres jurídicos ou contábeis) e servidores responsáveis pelo controle interno do processo de contratação (controlador interno);

IV – pagamento das despesas oriundas dos contratos.

Vedações

Art. 7º O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica de que trata o art. 3º, deverão observar as seguintes vedações, ressalvados os casos previstos em lei:

I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II – estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III – opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 8º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – *gestão de contrato* – atividades com foco na relação jurídica com a contratada, que envolve a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e cooperação nos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

II – *fiscalização do contrato* – atividades com foco no escopo contratual, que envolve o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio do gestor do contrato.

§ 1º Em todos os contratos gerados com base na Lei nº 14.133/2021 deverão ser designados, no mínimo, o gestor do contrato, o fiscal do contrato e seus suplentes.

§ 2º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos ou por equipe de fiscalização.

Gestor do contrato

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de licitações e contratos, para a formalização dos procedimentos de contratação, revisão contratual e aditivos de valor e/ou prazo contratual;

II – indicar fiscal do contrato e suplente para cada processo de contratação por meio dos documentos de solicitação de contratação, entre os membros da comissão de que trata o § 4º do art. 2º e considerando o exposto no art. 4º;

III – enviar ao setor responsável as requisições de empenho, manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

IV – acompanhar o saldo e vigência dos contratos, para providenciar trâmite de novo processo de contratação ou aditivos, conforme o caso;

V – acompanhar a manutenção pelo contratado das condições de habilitação estabelecidas em instrumento convocatório e contrato, e das exigências legais, para fins de empenho de despesa e de pagamento, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI – conferir a importância a ser paga, constante na nota fiscal, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

VII – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 13, atestando o atendimento das exigências contratuais ao autorizar a liquidação;

VIII – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato junto ao fiscal do contrato, elaborando e atualizando continuamente o Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual (Anexo V), que deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;

IX – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

X – atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

XI – emitir notificações a contratadas para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

XII – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente do setor competente para tal, conforme o caso;

XIII – assegurar que a despesa pública ocorra na sequência legal, sendo: empenho, execução, liquidação e pagamento;

XIV – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Fiscal do contrato

Art. 10. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência de itens fornecidos e serviços prestados e de suas respectivas notas fiscais, verificando a conformidade:

- a) da quantidade de itens ou serviço prestado e o descrito na nota fiscal;
- b) da marca entregue com a marca prevista no contrato, conforme o caso;
- c) do valor destacado na nota fiscal com os valores previstos no instrumento contratual;
- d) demais exigências contratuais em relação ao objeto contratado;

II – realizar o recebimento provisório de que tratam os artigos 11 e 12 deste Decreto, formalizado pelo ateste de recebimento na nota fiscal;

III – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

IV – cooperar com a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato junto ao gestor do contrato, elaborando e atualizando continuamente o Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual (Anexo V), que deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor, conforme o disposto no inciso X do art. 9º;

VI – assegurar que a despesa pública ocorra na sequência legal, sendo: empenho, execução, liquidação e pagamento;

VII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 11. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato; e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

§ 1º Os prazos e os critérios para realização de recebimento provisório e recebimento definitivo serão definidos em contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 3º 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.

§ 4º Configura crime contra a Administração Pública, conforme art. 337-L do Código Penal, com pena de reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa:

- I – entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;
- II – fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;
- III – entrega de uma mercadoria por outra (troca);
- IV – alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;
- V – qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato.

Art. 12. Os recebimentos provisório e definitivo seguirão os seguintes procedimentos:

I – o recebimento provisório poderá ser feito por meio de ateste conforme modelo do Anexo I ou por meio de carimbo na nota fiscal que contenha, no mínimo:

- a) nome legível do responsável pelo ateste;
- b) data do ato de ateste; e
- c) ateste de conformidade;

II – o recebimento definitivo será feito por meio da assinatura da Nota de Liquidação, que deverá ser precedida por verificação:

- a) dos valores expressos em nota fiscal e demais documentos de exigência contratual ou regulamentares;
- b) das condições de habilitação do contratado estabelecidas em instrumento convocatório e contrato, e das exigências legais, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

§ 1º O ateste de recebimento provisório de serviços deverão estar acompanhados de documento com o detalhamento do serviço executado, sendo Planilha de Execução de Serviços, (Anexo II) para os serviços contratados por unidade/quantidade com valor fixo, ou da Ordem de Serviço (Anexo III), quando a unidade de medida da contratação for por hora trabalhada.

§ 2º Estão dispensados da apresentação de documentos adicionais de que trata o § 1º o recebimento provisório de aluguéis e serviços de uso comum, cuja prestação do serviço seja contínua e/ou a interrupção seja facilmente identificada por todos os setores da administração, tal qual fornecimento de internet, serviços de água e esgoto, fornecimento de energia elétrica e sistemas de informação.

§ 3º O ateste provisório de obras e serviços de engenharia deverá estar acompanhado de Planilha de Medição de Obras e Serviços de Engenharia, conforme modelo do Anexo IV.

Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 13. O Relatório Consolidado de Gestão e Fiscalização Contratual de que tratam o inciso VIII do art. 9º e o inciso IV do art. 10 deste Decreto constitui instrumento de registro das atividades de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, destinado a apoiar a atuação dos gestores e fiscais, facilitar o desempenho das linhas de defesa previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e subsidiar eventuais análises realizadas por órgãos de controle interno e externo.

§ 1º O relatório deverá ser emitido, no mínimo, a cada quatro meses, podendo, a critério do gestor e do fiscal do contrato, ser elaborado com maior frequência, conforme as necessidades e características da contratação.

§ 2º Independentemente da periodicidade adotada para fins de acompanhamento interno, os relatórios deverão ser encaminhados, de forma integral, à Unidade de Controle Interno do Município a cada quatro meses.

§ 3º Compete à Unidade de Controle Interno definir a forma de entrega dos relatórios e realizar eventuais análises, conforme plano de trabalho próprio.

§ 4º Enquanto não forem entregues à Unidade de Controle Interno, os relatórios permanecerão sob a guarda do gestor do contrato.

§ 5º A Unidade de Controle Interno promoverá o arquivamento dos relatórios recebidos, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações, diligências ou providências aos gestores e fiscais de contrato e aos demais servidores que atuaram ou atuem no processo de contratação ou na execução da despesa.

Terceiros contratados

Art. 14. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, conforme previsto no art. 3º, será observado o seguinte:

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; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 15. O gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a Unidade de Controle Interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 16. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 17. Os órgãos e as entidades, no âmbito de suas competências, poderão editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, na área de licitações e contratos, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto neste Decreto.

Art. 18. A Unidade de Controle Interno poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 19. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Revogação e vigência

Art. 20. Fica revogado o Decreto nº 2.221/2023.

§ 1º Admite-se, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste ato, a utilização dos relatórios instituídos pelo Decreto nº 2.221/2023, para fins de transição.

§ 2º Fica convalidada, para os fins do § 4º do art. 2º deste Decreto, a Portaria nº 61/2025, publicada em 03/07/2025, que designou servidores para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Administração Pública Municipal, com fundamento no Decreto nº 2.221/2023.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara – PR, 31 de julho de 2025.

ELTON FÁBIO LAZARETTI

Prefeito Municipal

Anexo I

ATESTES DE RECEBIMENTO

(pode ser substituído por carimbo)

Atesto para os devidos fins que () os produtos foram entregues, ou () os serviços foram prestados conforme contrato.

Data: ___/___/___

Fiscal do Contrato

(Nome completo)

Anexo II

PLANILHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS							
Contratado: CNPJ nº Processo de Contratação:							
Objeto:							
Valor homologado do contrato: R\$							
DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO:							
NF nº _____ Data de emissão: ___/___/___ Data da aferição: ___/___/___							
Item do Contrato	Descrição do item	Previsto no Contrato			Medição Atual		Saldo do Contrato (1)
		Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Qde.	Valor da Medição	

(1) Conforme unidade de medida do contrato. Exemplo: 200 metros, 200 unidades, etc.

Detalhamento do(s) serviço(s) executados:	<i>Detalhar a realização do(s) serviço(s), enfatizando a data de realização do(s) serviço(s) e a unidade de medida do contrato, o local e o responsável pelo acompanhamento.</i> <i>Exemplos:</i> <i>- Limpeza de 03 areias-condicionados na sede da Prefeitura em 15/03/2023, sob acompanhamento do servidor xxx; 13/03/2023: Roçada de 500 metros na Av. Paraná, acompanhado pelo servidor xxx ; 02 plantões de 12h realizados na UBS nos dias 10 e 12/03/2023, acompanhado pelo servidor xx; 15/03/2023 - 5h de Manutenção Elétrica em rede de baixa tensão na Garagem Municipal. Início as 10h00 e término as 15h00. Responsável pelo acompanhamento:</i>
--	---

Assinatura da Contratada Responsável: Carimbo com CNPJ	Atesto para os devidos fins que o(s) serviço(s) prestado(s) estão em conformidade com a Medição apresentada em quantidade e qualidade estabelecida no instrumento contratual. Assinatura do Fiscal do Contrato Nome Completo Data: ___/___/___
--	---

Anexo III

ORDEM DE SERVIÇO

1. Identificação da Solicitação

Forneecedor:	Contrato:
Solicitante: (nome do servidor)	Data de Solicitação: ___/___/___
Solicitação de serviço: (descrever o serviço solicitado e/ou os defeitos a serem corrigidos, com quantidade, se for o caso, e local ou objeto para realização do serviço)	

2. Descrição dos Serviços Executados

Data: ___/___/___ Hora de chegada: ___:___:___ Hora de saída: ___:___:___

(campo para o fornecedor descrever o problema identificado (se for o caso) e os de serviços realizados)

3. Materiais Utilizados (se houver previsão contratual)

Descrição do Material	Quantidade

Responsável pela realização do serviço

(Nome Completo)

(Função)

Servidor que acompanhou o serviço

(Nome Completo)

(Lotação)

Anexo IV

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA						
Contrato:		Processo:		Valor:		Empenho:
Contratada:				CNPJ nº:		
Obra nº:			Prazo para execução:			
Medição nº:			Período da Medição:			
Item do contrato	Serviços Executados	Qde. Prevista para o período	Qde. Executada (medição)	Valor Unit.	Valor Total	Qde. Executada (acumulada)
Valor Total da Medição						
Saldo do Contrato após Medição						

Evidências	
Foto 1	Foto 2
Legenda:	Legenda:

Observações: (relatar circunstâncias sobre a qualidade do serviço, cumprimento dos termos contratuais e demais ocorrências consideradas relevantes pelo fiscal da obra).

Cafeara-Pr, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Fiscal do Contrato

Nome Completo

Anexo V**RELATÓRIO CONSOLIDADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL****1. Identificação do processo de contratação**

Tipo de processo: <i>Ex.: Pregão / Concorrência / Dispensa / Inexigibilidade</i>		Número e ano do processo: <i>Ex.: 001/2025</i>
Objeto geral: <i>Descrever conforme processo.</i> <i>Ex.: Contratação de empresas para fornecimento de gêneros alimentícios para as Secretarias Municipais.</i> <i>Ex.: Contratação de empresa para realização de mão de obra de manutenção da frota de veículos do Município e fornecimento de peças.</i>		

2. Identificação do(s) contrato(s) relacionados ao processo de contratação:

Nº contrato	Contratada	CNPJ	Valor	Vigência	Tipo de entrega	Prazo para entrega	Unidade de medida
<i>Ex.: 001/2025</i>	<i>Ex.: Exemplo Ltda.</i>	<i>Ex.: 12.345.678/0001-99</i>	<i>Ex.: R\$ 50.000,00</i>	<i>Ex.: 31/12/2025</i>	<i>(única ou parcelada)</i>	<i>Ex.: 05 dias úteis após solicitação; ou mensal, etc.)</i>	<i>(unitário, horas, metros, dia/mês/ano)</i>
...

[adicionar quantas linhas forem necessárias]

3. Lista de Verificação:

CONTRATO Nº XX/AAAA	CUMPRIU?	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Entregou documentos a que estava obrigado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Elaborou e encaminhou relatórios de serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Entregou produtos/serviços com a qualidade esperada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Manteve as condições de habilitação durante o contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocorrências (assinale uma ou mais opções, se for o caso): <input type="checkbox"/> Sem registro de ocorrências <input type="checkbox"/> Notificação <input type="checkbox"/> Processo Administrativo		
<input type="checkbox"/> Rescisão do Contrato <input type="checkbox"/> Aditivo Contratual <input type="checkbox"/> Outra: _____		
Data da ocorrência: ___/___/___ Descrição da situação: _____ Resultado alcançado: _____		

[adicionar quantas tabelas forem necessárias – uma por contrato. Exemplo:]

CONTRATO Nº YY/AAAA	CUMPRIU?	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Entregou documentos a que estava obrigado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Elaborou e encaminhou relatórios de <i>serviços</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Entregou produtos/serviços com a qualidade esperada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Manteve as condições de habilitação durante o contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocorrências (assinale uma ou mais opções, se for o caso): <input type="checkbox"/> Sem registro de ocorrências <input type="checkbox"/> Notificação <input type="checkbox"/> Processo Administrativo <input type="checkbox"/> Rescisão do Contrato <input type="checkbox"/> Aditivo Contratual <input type="checkbox"/> Outra: _____ Data da ocorrência: __/__/__ Descrição da situação: _____ Resultado alcançado: _____		

4. Registro da Execução do Contrato:

CONTRATO Nº XX/AAAA				
Data de Verificação	Despesa Empenhada	Despesa Paga	Saldo Contratual	Responsável pela verificação
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	

[adicionar quantas tabelas forem necessárias – uma por contrato. Exemplo:]

CONTRATO Nº YY/AAAA				
Data de Verificação	Despesa Empenhada	Despesa Paga	Saldo Contratual	Responsável pela verificação
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	
//	RS	RS	RS	

5. Resultado Qualitativo da Contratação:

[descrever sobre a análise geral da(s) contratação(ções), de forma a esclarecer se o objeto e/ou os critérios utilizados para contratação, as quantidades solicitadas, prazos de entrega ou de prestação do serviço e etc. foram efetivos para a resolução do problema público.]

Cafeara – PR, (dia) de (mês) de (ano).

_____ Gestor do Contrato <i>(nome e assinatura)</i>	_____ Fiscal do Contrato <i>(nome e assinatura)</i>
--	--

Publicado por:
 Elisangela Valéria Rôjo
Código Identificador:0A53A191

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/08/2025. Edição 3332
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>