
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 166/2026, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

SÚMULA: Dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Honório Serpa, estabelece a segregação de funções, altera dispositivos do Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA, Estado do Paraná, **JOÃO CARLOS GARBIN**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei, especialmente no art. 46, incisos III, VI, XXVII e XXIX, e 90, inciso I, alíneas "a", "j" e "o", da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, do planejamento, da transparência, da eficiência, da responsabilização e da segregação de funções previstos nos arts. 5º, 7º e 11 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 18, § 1º, inciso X, 117, 140, 169 e 174, § 3º, inciso VI, alínea 'd', da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quanto à capacitação, à gestão, à fiscalização, ao recebimento do objeto, às linhas de defesa e ao relatório final das contratações;

CONSIDERANDO os arts. 62 a 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que distinguem o pagamento, a liquidação da despesa e os documentos comprobatórios do direito do credor;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, com as alterações posteriores, como parâmetro subsidiário de governança, no que compatível com a autonomia e a estrutura administrativa municipal;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 3.889/2024 do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, proferido na Consulta nº 12.004/2024, com força normativa, que reconhece a possibilidade de o Município disciplinar, por decreto, a segregação de funções nas contratações públicas, observadas a Constituição Federal e as diretrizes gerais da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 980, de 5 de junho de 2023, e suas alterações, que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Honório Serpa;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito municipal; e

CONSIDERANDO a necessidade de definir competências, impedir a sobreposição entre atividades operacionais e de controle e instituir papéis de trabalho padronizados para a gestão e a fiscalização contratual,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município de Honório Serpa.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se aos contratos celebrados sob o regime da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aos instrumentos que os substituam e, no que couber, às atas de registro de preços e aos demais ajustes que imponham obrigações de execução à Administração ou ao particular.

§ 2º Os convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos submetidos a

legislação específica observarão este Decreto apenas de forma subsidiária e quando houver compatibilidade jurídica.

§ 3º As regras deste Decreto integram e complementam o Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025.

§ 4º Este Decreto não cria cargos, funções gratificadas, vantagens ou direitos funcionais, nem altera as atribuições legalmente estabelecidas para os cargos e órgãos municipais, devendo as designações observar a compatibilidade com a legislação municipal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – gestão do contrato: coordenação das atividades de fiscalização e dos atos preparatórios necessários à instrução e ao encaminhamento dos procedimentos relativos a pagamento, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções, recebimento definitivo e extinção do contrato;

II – gestor do contrato: agente público designado para coordenar a gestão contratual, acompanhar os registros dos fiscais, impulsionar as providências administrativas e encaminhar à autoridade competente as matérias que excedam sua atribuição, sem substituir o fiscal no ateste técnico;

III – fiscalização técnica: acompanhamento da execução do objeto quanto à quantidade, à qualidade, ao tempo, ao modo, ao desempenho e aos resultados previstos no edital, na proposta e no contrato;

IV – fiscalização administrativa: acompanhamento das obrigações administrativas, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, de habilitação, garantia, seguro, reajuste, repactuação e demais aspectos documentais da execução;

V – fiscalização setorial: acompanhamento técnico ou administrativo da execução quando o objeto for prestado concomitantemente em locais, setores ou unidades distintos;

VI – fiscal do contrato: agente público designado para exercer a fiscalização técnica, administrativa ou setorial, nos limites definidos no ato de designação;

VII – substituto: agente público formalmente designado para exercer as atribuições do titular durante seus afastamentos, impedimentos ou vacância;

VIII – unidade requisitante: Departamento ou órgão municipal responsável pela necessidade que originou a contratação e pelos resultados pretendidos;

IX – unidade de contratos: o Departamento Municipal de Licitações, por meio da Divisão de Compras e Contratos, no âmbito de suas competências legais; e

X – papéis de trabalho: registros, relatórios, checklists, termos, notificações, medições, atestes e demais documentos produzidos para demonstrar o acompanhamento e as decisões relacionadas à execução contratual.

Art. 3º A gestão e a fiscalização serão exercidas de forma preventiva, rotineira, sistemática, proporcional ao risco e orientada à obtenção dos resultados da contratação.

§ 1º A segregação de funções será avaliada de acordo com os riscos, a complexidade, o valor e as características do objeto, vedada a concentração de atribuições suscetíveis à ocultação de erros ou à ocorrência de fraude.

§ 2º A insuficiência de pessoal não afasta o dever de estabelecer controles compensatórios, documentar as decisões e preservar a independência das funções de gestão, fiscalização, liquidação, pagamento, assessoramento jurídico e controle interno.

CAPÍTULO II DA INDICAÇÃO, DA DESIGNAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 4º O gestor, os fiscais e os respectivos substitutos serão designados por portaria do Prefeito Municipal, preferencialmente antes da assinatura do contrato e, obrigatoriamente, antes do início de sua execução.

§ 1º A portaria identificará o contrato, o objeto, a contratada, a função atribuída a cada agente e os respectivos substitutos.

§ 2º Cada titular terá substituto formalmente designado, admitida a indicação do mesmo substituto para mais de uma função ou contrato quando não houver atuação simultânea incompatível e a carga de trabalho o permitir.

§ 3º O fiscal administrativo e o fiscal setorial serão designados quando a natureza, a dispersão, a complexidade ou o risco do objeto justificarem a especialização do acompanhamento.

§ 4º Nas obras, nos serviços de engenharia, nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e nas contratações de elevada complexidade ou risco, a designação deverá contemplar profissionais ou equipe com competência compatível com os aspectos técnicos e administrativos relevantes.

Art. 5º A indicação dos agentes caberá ao dirigente da unidade requisitante, com apoio técnico da unidade de contratos, e integrará o planejamento da contratação.

§ 1º Sempre que possível, a indicação constará do estudo técnico preliminar ou do termo de referência, acompanhada da avaliação da qualificação necessária e da carga de trabalho dos indicados.

§ 2º Quando o objeto atender a mais de uma unidade, será definida a unidade coordenadora da contratação, sem prejuízo da designação de fiscais setoriais.

§ 3º A indicação não vincula a autoridade competente, que poderá solicitar substituição mediante justificativa relacionada ao interesse público, aos requisitos da função ou à segregação de funções.

Art. 6º Na indicação e na designação serão considerados:

I – a compatibilidade da função com as atribuições do cargo ou emprego;

II – a formação acadêmica ou técnica, a experiência, o conhecimento do objeto ou a qualificação profissional;

III – a complexidade, o valor, a materialidade e os riscos da contratação;

IV – o número e a complexidade dos contratos já atribuídos ao agente;

V – a disponibilidade de tempo e de recursos para o desempenho das atividades;

VI – a inexistência de conflito de interesses ou impedimento; e

VII – a observância da segregação de funções.

§ 1º A designação recairá preferencialmente sobre servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente.

§ 2º A designação de agente que não integre o quadro permanente será excepcional, temporária e motivada, com demonstração da inexistência ou indisponibilidade de servidor efetivo apto e da capacidade do indicado.

§ 3º A necessidade de capacitação deverá ser identificada no planejamento da contratação e atendida, sempre que possível, antes do início da execução.

Art. 7º Antes da formalização da portaria, o agente indicado será cientificado das atribuições e firmará termo de ciência, no qual declarará:

I – ter recebido informação suficiente sobre o objeto e as responsabilidades da função;

II – não possuir impedimento ou conflito de interesses conhecido;

III – comprometer-se a manter registros e utilizar os papéis de trabalho obrigatórios; e

IV – comunicar imediatamente fato superveniente que comprometa sua atuação.

Parágrafo único. O processo integral da contratação, o contrato, a proposta, os projetos, o termo de referência e os demais documentos necessários deverão ser disponibilizados aos agentes designados antes do início da execução.

Art. 8º A eventual recusa à indicação deverá ser apresentada por escrito, devidamente motivada, e será apreciada pela autoridade competente, observado o regime jurídico dos servidores municipais, cabendo ao indicado comunicar deficiência técnica, limitação funcional, excesso de carga, conflito de interesses ou qualquer circunstância que impeça o exercício diligente da função.

Parágrafo único. Recebida a comunicação, a autoridade competente providenciará capacitação, apoio, redistribuição de carga, designação de equipe ou substituição do agente, conforme o caso.

Art. 9º O substituto atuará nas ausências e nos impedimentos do titular e deverá receber o mesmo acesso a documentos, sistemas, orientações e papéis de trabalho.

§ 1º A substituição definitiva ou a alteração de função dependerá de nova portaria e de termo de ciência.

§ 2º Até a formalização da substituição, o dirigente da unidade requisitante adotará medidas para impedir a descontinuidade do acompanhamento, vedada a transferência automática das atribuições ao órgão de controle interno.

Art. 10. Os fiscais poderão ser assistidos por terceiros contratados para fornecer subsídios técnicos, vistorias, ensaios, laudos ou informações especializadas.

§ 1º O terceiro assumirá responsabilidade civil pela veracidade e precisão das informações, firmará compromisso de confidencialidade quando necessário e não exercerá atribuição própria e exclusiva de fiscal.

§ 2º A assistência de terceiro não exclui a responsabilidade do agente público nos limites das informações recebidas e das providências razoavelmente exigíveis.

CAPÍTULO III

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES, DOS IMPEDIMENTOS E DAS VEDAÇÕES

Art. 11. É vedada a designação, como gestor, fiscal ou substituto do mesmo contrato, de agente que:

I – exerça função no Departamento Municipal de Controladoria ou integre a unidade central do Sistema de Controle Interno;

II – seja responsável pelo assessoramento jurídico do contrato, quando a acumulação comprometer a independência da manifestação;

III – seja responsável pela liquidação contábil da despesa, pela autorização do pagamento ou pela efetivação financeira do pagamento do mesmo contrato;

IV – seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de representante, sócio ou dirigente da contratada;

V – mantenha com a contratada vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil capaz de caracterizar conflito de interesses;

VI – tenha interesse direto ou indireto no resultado da execução; ou

VII – esteja impedido por lei, decisão administrativa ou judicial.

§ 1º O ateste emitido pelo fiscal certifica a execução material para fins de instrução da despesa e não se confunde com a liquidação contábil prevista na Lei Federal nº 4.320, de 1964.

§ 2º A acumulação entre a gestão e uma modalidade de fiscalização somente poderá ocorrer excepcionalmente em contratação de baixa complexidade e reduzido risco, mediante justificativa da autoridade competente, distinção documental das atividades e adoção de controles compensatórios.

§ 3º A exceção prevista no § 2º não alcança as vedações dos incisos I a III do caput.

Art. 12. O gestor e os fiscais atuarão dentro das competências estabelecidas neste Decreto e no ato de designação.

§ 1º O gestor não substituirá o fiscal na inspeção, na medição ou no ateste técnico e não exercerá liquidação contábil, autorização de pagamento ou decisão final sobre alteração, reequilíbrio, sanção ou extinção contratual.

§ 2º O fiscal não poderá alterar o contrato, aceitar prestação divergente, conceder prazo não previsto, autorizar despesa, aplicar sanção ou decidir matéria reservada à autoridade competente.

§ 3º Nenhuma comunicação ou determinação dos agentes à contratada poderá inovar as obrigações contratuais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES

Seção I

Do Gestor do Contrato

Art. 13. Compete ao gestor do contrato e, em seus afastamentos, ao substituto:

I – coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II – assegurar que os agentes tenham acesso ao processo, aos sistemas e aos documentos necessários;

III – organizar, quando necessário, reunião inicial e reuniões de acompanhamento com os fiscais, a unidade requisitante e o preposto da contratada;

IV – manter o histórico de gerenciamento e verificar a juntada tempestiva dos papéis de trabalho;

V – acompanhar os registros dos fiscais, as ocorrências, as correções exigidas, as glosas propostas e as providências adotadas;

VI – monitorar os prazos de vigência e execução e alertar tempestivamente a unidade requisitante e a unidade de contratos sobre a necessidade de prorrogação, nova contratação ou encerramento;

VII – coordenar a atualização do mapa ou relatório de riscos durante a execução;

VIII – coordenar os atos preparatórios e reunir a documentação relativa a pagamento, prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio, sanção e extinção, encaminhando-a à unidade competente;

IX – acompanhar a manutenção das condições de habilitação e registrar impedimentos ao fluxo regular da despesa;

X – promover ou solicitar a emissão de notificações contratuais com base nas ocorrências registradas pelos fiscais;

XI – tomar providências para a formalização de processo de responsabilização quando houver indícios de infração;

XII – verificar a presença dos atestes e documentos exigidos para pagamento, sem refazer o ateste técnico, liquidar a despesa ou autorizar o pagamento;

XIII – realizar o recebimento definitivo ou integrar a comissão de recebimento, quando designado, com base nos registros e termos dos fiscais;

XIV – elaborar o relatório final da contratação, com registro dos resultados, ocorrências, sanções, desempenho e lições aprendidas; e

XV – informar ao dirigente da unidade requisitante e à autoridade competente, em tempo hábil, as situações que excedam sua competência.

Parágrafo único. A coordenação exercida pelo gestor não implica superioridade técnica sobre o fiscal nem afasta a responsabilidade individual pelos atos praticados.

Seção II

Do Fiscal Técnico

Art. 14. Compete ao fiscal técnico e, em seus afastamentos, ao substituto:

I – acompanhar presencialmente ou por meios tecnicamente idôneos a execução do objeto;

II – conferir a conformidade da quantidade, qualidade, tempo, modo, desempenho, materiais, equipes, equipamentos e resultados com o contrato;

III – registrar em formulário próprio todas as ocorrências, com data, evidências e providências adotadas;

IV – determinar à contratada a correção de faltas, defeitos ou inexatidões dentro de sua competência, fixando prazo razoável e comunicando o gestor;

V – comunicar imediatamente ao gestor fatos que possam comprometer prazo, qualidade, segurança, continuidade ou resultado;

VI – emitir relatório de medição ou acompanhamento e propor, de forma fundamentada, rejeição, glosa, retenção ou correção;

VII – conferir a nota fiscal quanto à correspondência com o objeto efetivamente executado;

VIII – emitir o ateste técnico e o termo de recebimento provisório, quando comprovado o cumprimento das exigências aplicáveis;

IX – recusar o ateste e indicar as pendências quando a prestação estiver em desacordo com o contrato;

X – acompanhar a correção dos vícios, defeitos e incorreções;

XI – subsidiar a análise de alterações, prorrogações, reequilíbrio e sanções quanto aos fatos da execução; e

XII – colaborar com a atualização de riscos, a avaliação de desempenho e o relatório final.

Seção III

Do Fiscal Administrativo

Art. 15. Compete ao fiscal administrativo e, em seus afastamentos, ao substituto:

I – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

II – verificar as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais exigíveis, especialmente nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

III – acompanhar garantias, seguros, reajustes, repactuações, prazos documentais, glosas e obrigações administrativas;

IV – conferir a documentação administrativa necessária ao pagamento;

V – registrar irregularidades e solicitar sua regularização, comunicando o gestor quando a providência exceder sua competência;

VI – subsidiar a instrução de prorrogações, alterações, revisões, reequilíbrios e processos sancionatórios;

VII – emitir termo de recebimento provisório quanto aos aspectos administrativos, quando aplicável; e

VIII – colaborar com a atualização de riscos, a avaliação de desempenho e o relatório final.

Seção IV

Do Fiscal Setorial e da Equipe de Fiscalização

Art. 16. O fiscal setorial exercerá, no local ou setor sob sua responsabilidade, as atribuições técnicas ou administrativas definidas na portaria, mantendo comunicação regular com o gestor e com os demais fiscais.

Parágrafo único. Os registros setoriais serão consolidados pelo gestor, sem prejuízo da responsabilidade individual de cada fiscal.

Art. 17. Os agentes que integrem equipe de fiscalização atuarão de modo coordenado, com definição expressa das matérias atribuídas a cada integrante.

Parágrafo único. Divergências relevantes serão registradas por escrito e submetidas ao gestor ou à autoridade competente, conforme a matéria, vedada a supressão do posicionamento técnico fundamentado.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 18. Compete à unidade requisitante:

I – indicar gestores, fiscais e substitutos com perfil compatível;

II – disponibilizar condições materiais, informações, acesso e apoio técnico necessários;

III – manifestar-se sobre a continuidade da necessidade, a conveniência da prorrogação, as alterações de escopo e os resultados pretendidos;

IV – fornecer justificativas técnicas, estimativas, memórias de cálculo e demais elementos de sua competência;

V – acompanhar a carga de trabalho dos agentes vinculados à unidade e solicitar substituição ou reforço quando necessário; e

VI – adotar providências gerenciais quando informada de risco, atraso ou irregularidade.

Art. 19. Compete ao Departamento Municipal de Administração e Planejamento:

I – coordenar, no âmbito das atribuições previstas na Lei Municipal nº 980, de 5 de junho de 2023, e sob orientação do Prefeito Municipal, a padronização operacional da gestão e da fiscalização dos contratos;

II – expedir a instrução normativa ou o manual operacional previsto neste Decreto;

III – coordenar programas de capacitação e orientação geral;

IV – manter cadastro consolidado de gestores, fiscais, substitutos, qualificações e carga de contratos;

V – monitorar a implantação dos controles e propor melhorias de governança; e

VI – consolidar modelos de papéis de trabalho, indicadores e rotinas comuns.

Parágrafo único. As competências deste artigo não autorizam o Departamento a substituir os agentes designados, emitir ateste, liquidar despesa, autorizar pagamento ou decidir requerimentos relativos a contrato específico, salvo quando formalmente competente em razão de outra atribuição legal e preservada a segregação de funções.

Art. 20. Compete ao Departamento Municipal de Licitações, por meio da Divisão de Compras e Contratos:

I – formalizar contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos aprovados pela autoridade competente;

II – promover as publicações e os registros exigidos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando cabível;

III – manter cadastro central dos contratos, vigências, designações e instrumentos de alteração;

IV – disponibilizar aos agentes designados o processo e os instrumentos da contratação;

V – prestar apoio administrativo à instrução de prorrogações, alterações, reajustes, repactuações, revisões, reequilíbrios e extinções;

VI – emitir alertas auxiliares de vigência e execução, sem afastar o dever de acompanhamento do gestor e da unidade requisitante; e

VII – participar da elaboração e da atualização do manual operacional e dos modelos de papéis de trabalho.

Parágrafo único. A atuação da unidade de contratos não se confunde com a gestão ou a fiscalização do contrato nem importa responsabilidade pelo conteúdo técnico dos documentos produzidos pela unidade requisitante, pelo gestor ou pelos fiscais.

Art. 21. Compete às unidades de Contabilidade, Fazenda, Tesouraria ou equivalentes, segundo a estrutura administrativa e a segregação de funções:

I – realizar os atos orçamentários, contábeis e financeiros de sua competência;

II – verificar a regularidade formal dos documentos exigidos para liquidação e pagamento;

III – efetuar a liquidação contábil com base nos títulos e comprovantes do direito do credor;

IV – observar a ordem cronológica de pagamentos e as retenções legais; e

V – comunicar ao gestor as pendências que impeçam o processamento da despesa.

Art. 22. Compete à Procuradoria ou Assessoria Jurídica Municipal prestar assessoramento e emitir manifestação jurídica nas hipóteses previstas em lei, em regulamento ou quando houver dúvida jurídica específica e fundamentada.

Parágrafo único. O assessoramento jurídico não substitui a manifestação técnica, a gestão, a fiscalização, a decisão administrativa ou o controle interno.

Art. 23. Compete ao Departamento Municipal de Controladoria, no exercício das funções de controle interno:

I – avaliar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos das contratações;

II – realizar auditorias, inspeções e monitoramentos baseados em risco, materialidade, relevância e oportunidade;

III – emitir orientações gerais, recomendações e relatórios de controle;

IV – acompanhar a implementação das recomendações e comunicar irregularidades às autoridades competentes; e

V – ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessários ao exercício de suas competências, preservados os sigilos legais.

§ 1º A atuação do controle interno terá caráter avaliativo, preventivo, orientador e de monitoramento, sem natureza autorizativa, homologatória ou substitutiva da gestão.

§ 2º Não compete ao Departamento Municipal de Controladoria:

I – gerir contratos, fiscalizar sua execução ou integrar a cadeia operacional de recebimento, ateste, liquidação e pagamento;

II – aprovar previamente relatórios de fiscalização, notificações, medições, pagamentos, prorrogações, alterações ou reequilíbrios;

III – elaborar ou manter, como unidade responsável, modelos e fluxos operacionais da primeira linha de defesa;

IV – decidir dúvidas operacionais rotineiras dos gestores e fiscais; ou

V – assumir responsabilidade pelos atos praticados pelos agentes da gestão.

§ 3º A Controladoria poderá recomendar aperfeiçoamentos nos modelos e controles e responder a consulta específica sobre governança, riscos e controles internos, sem assumir a autoria operacional ou a aprovação do ato examinado.

Art. 24. Compete ao Prefeito Municipal ou à autoridade a quem a legislação atribuir competência:

I – designar e substituir gestores, fiscais e respectivos substitutos;

- II – assegurar estrutura, capacitação e segregação de funções;
- III – decidir prorrogações, alterações, reequilíbrios, sanções, extinções e demais matérias reservadas à autoridade; e
- IV – determinar a apuração de responsabilidade quando houver indícios de irregularidade funcional ou contratual.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Seção I

Do Processo de Acompanhamento e dos Registros

Art. 25. Cada contratação terá processo ou módulo eletrônico de acompanhamento da execução, vinculado ao processo originário e organizado pelo gestor com apoio da unidade requisitante e da unidade de contratos.

§ 1º O processo de acompanhamento será aberto antes do início da execução e conterá, no mínimo, cópia do contrato ou instrumento equivalente, da proposta, da portaria de designação, dos termos de ciência e dos documentos técnicos indispensáveis.

§ 2º Todos os atos relevantes serão registrados e juntados em ordem cronológica, vedada a manutenção exclusiva de documentos em contas pessoais de correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou arquivos não oficiais.

§ 3º Os registros poderão ser produzidos em sistema informatizado, desde que asseguradas autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e identificação do responsável.

Art. 26. Nas contratações complexas, de execução continuada, de obras, de serviços de engenharia ou com dedicação exclusiva de mão de obra, será realizada reunião inicial, salvo justificativa do gestor.

Parágrafo único. A reunião deverá esclarecer responsabilidades, canais de comunicação, cronograma, medições, documentos de pagamento, riscos, segurança, proteção de dados, sanções e demais condições relevantes, com registro em ata.

Art. 27. As ocorrências serão tratadas de acordo com sua gravidade e competência.

§ 1º O fiscal poderá expedir comunicação ou notificação de rotina para correção de falta, defeito ou inexatidão, fixando prazo e cientificando o gestor.

§ 2º Persistindo a irregularidade, ou sendo ela grave, o gestor expedirá ou solicitará notificação contratual formal e encaminhará os autos à unidade ou autoridade competente.

§ 3º As notificações deste artigo não possuem natureza de sanção e não dispensam o devido processo legal para aplicação de penalidade.

§ 4º As comunicações indicarão os fatos, as cláusulas ou normas aplicáveis, as providências exigidas, o prazo e as consequências possíveis do descumprimento.

Seção II

Do Ateste, da Liquidação, do Pagamento e do Recebimento

Art. 28. O processamento da despesa observará, no mínimo, a seguinte sequência de controles:

- I – apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos;
- II – conferência da execução, medição, recebimento provisório e ateste pelo fiscal competente;
- III – verificação dos aspectos administrativos pelo fiscal administrativo, quando designado;
- IV – verificação, pelo gestor, da presença e coerência formal dos registros e realização do recebimento definitivo, quando cabível;
- V – liquidação contábil pelo agente ou unidade responsável;
- VI – autorização do pagamento pelo ordenador ou autoridade competente; e
- VII – efetivação financeira pela Tesouraria ou unidade responsável.

§ 1º A manifestação do gestor prevista no inciso IV não substitui o ateste técnico nem transfere ao gestor a responsabilidade pela inspeção realizada pelo fiscal.

§ 2º A existência de controvérsia quanto a parcela do objeto não impedirá o processamento da parcela incontroversa, observado o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º Nenhum pagamento será realizado sem os documentos comprobatórios exigidos, ressalvadas as hipóteses legais devidamente motivadas.

Art. 29. O recebimento do objeto observará o art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contrato e as seguintes competências:

I – o recebimento provisório caberá ao fiscal técnico, administrativo ou setorial, conforme a natureza da verificação; e

II – o recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato ou à comissão especialmente designada pela autoridade competente.

§ 1º O recebimento definitivo será formalizado por termo detalhado e fundamentado nos registros da fiscalização.

§ 2º Nas contratações simples ou de pequeno valor, o contrato ou o manual operacional poderá admitir documento simplificado, preservado o conteúdo mínimo necessário à comprovação da conformidade.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica ou ético-profissional da contratada, nos limites legais e contratuais.

Seção III

Das Prorrogações, Alterações e Recomposição do Equilíbrio Econômico-Financeiro

Art. 30. Os procedimentos de prorrogação, alteração ou apostilamento serão iniciados com antecedência suficiente para decisão e formalização dentro da vigência e contermo, conforme o caso:

I – manifestação da unidade requisitante sobre a necessidade e a vantajosidade;

II – relatório do fiscal sobre a execução e o desempenho;

III – instrução coordenada pelo gestor;

IV – documentação da contratada e comprovação da manutenção das condições exigidas;

V – demonstração de disponibilidade orçamentária;

VI – pesquisa, memória de cálculo ou análise de preços, quando exigível;

VII – manifestação técnica e jurídica, quando cabíveis; e

VIII – decisão motivada da autoridade competente.

§ 1º O gestor e os fiscais não poderão autorizar execução, fornecimento ou despesa fora dos limites do contrato antes da formalização do instrumento cabível.

§ 2º A unidade de contratos verificará a completude formal e providenciará o instrumento após a aprovação da autoridade competente.

Art. 31. O pedido de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro será autuado e instruído com:

I – requerimento e documentos da contratada;

II – manifestação do fiscal sobre os fatos, datas e efeitos observados na execução;

III – relatório do gestor sobre a instrução e os documentos reunidos;

IV – análise de cálculos e preços pela unidade ou agente tecnicamente competente;

V – manifestação contábil ou orçamentária, quando cabível;

VI – manifestação jurídica nas hipóteses legais ou de dúvida relevante; e

VII – decisão da autoridade competente.

§ 1º A ausência de documento essencial será objeto de diligência à requerente, com indicação clara da pendência.

§ 2º O gestor e os fiscais prestarão informações de sua competência, mas não decidirão isoladamente o pedido.

§ 3º A Controladoria não realizará análise operacional rotineira desses pedidos, sem prejuízo de auditoria, monitoramento baseado em risco ou manifestação sobre aspectos de governança e controles internos.

Seção IV

Das Infrações, das Sanções e do Encerramento

Art. 32. Verificado indício de infração contratual, o fiscal registrará os fatos e as evidências e os encaminhará ao gestor.

§ 1º O gestor poderá promover diligências para completar a instrução preliminar e encaminhará os autos à autoridade competente para decidir sobre a instauração do processo sancionatório.

§ 2º A aplicação de sanção observará o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal nº 265, de 2025, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º O fiscal e o gestor poderão atuar como informantes ou fornecer subsídios, mas não integrarão comissão de responsabilização quando sua atuação anterior comprometer a imparcialidade necessária ao julgamento dos fatos.

Art. 33. Ao término da execução, o gestor coordenará o encerramento do contrato e verificará:

I – o recebimento definitivo e a solução das pendências;

II – a conclusão dos pagamentos e das glosas;

III – a devolução ou liberação de garantias, quando cabível;

IV – a entrega de documentos, manuais, projetos, bens, acessos e dados pertencentes à Administração;

V – o registro de sanções, desempenho e obrigações remanescentes; e

VI – a elaboração do relatório final com lições aprendidas para contratações futuras.

Art. 34. O mapa ou relatório de riscos da contratação será atualizado após eventos relevantes da execução, especialmente atraso significativo, alteração, reequilíbrio, sinistro, paralisação, aplicação de sanção ou identificação de risco novo.

Parágrafo único. A atualização será coordenada pelo gestor com subsídios dos fiscais e da unidade requisitante e integrará o processo de acompanhamento.

CAPÍTULO VII

DOS PAPÉIS DE TRABALHO, DO MANUAL E DA CAPACITAÇÃO

Art. 35. São papéis de trabalho obrigatórios, conforme a natureza do objeto e o estágio da execução:

I – portaria de designação e termos de ciência;

II – plano ou roteiro de fiscalização;

III – ata de reunião inicial, quando realizada;

IV – registro de ocorrências e diário de obra, quando aplicável;

V – relatórios de acompanhamento, medição e fiscalização;

VI – checklists técnicos e administrativos;

VII – atestes e termos de recebimento provisório e definitivo;

VIII – notificações, respostas e comprovação de correções;

IX – controle de vigência, execução, garantias e saldo;

X – documentos de reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio, alteração e prorrogação;

XI – registros de riscos, glosas, sanções e desempenho; e

XII – termo ou relatório de encerramento.

§ 1º O manual operacional definirá os documentos obrigatórios para cada tipo de contratação e os modelos simplificados aplicáveis a objetos de baixo risco.

§ 2º A ausência de modelo padronizado não dispensa o agente de registrar os fatos e as providências por documento idôneo.

Art. 36. O Departamento Municipal de Administração e Planejamento fica autorizado a expedir instrução normativa ou manual operacional para execução deste Decreto, com participação técnica do Departamento Municipal de Licitações, por meio da Divisão de Compras e Contratos.

§ 1º A elaboração poderá contar com a participação das unidades requisitantes, Engenharia, Contabilidade, Fazenda, Recursos Humanos, Procuradoria ou Assessoria Jurídica e outras áreas técnicas, conforme a matéria.

§ 2º A instrução normativa ou o manual poderá disciplinar:

I – fluxogramas e prazos internos;

II – checklists, relatórios, formulários e termos;

III – modelos de notificação e registro de ocorrências;

IV – controle de vigência, saldos, garantias e carga de trabalho;

V – instrução de pedidos de reajuste, repactuação, revisão e reequilíbrio;

VI – procedimentos específicos para obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, dedicação exclusiva de mão de obra e outros objetos de maior risco; e

VII – indicadores de desempenho e rotinas de encerramento.

§ 3º A instrução normativa ou o manual terá natureza interna e operacional e não poderá criar atribuição funcional, competência decisória, impedimento, responsabilidade, sanção, direito ou obrigação nova para servidores ou contratados sem fundamento em lei, decreto, edital ou contrato.

§ 4º Os modelos poderão ser atualizados por ato do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, com registro da versão e da data de vigência, preservado o conteúdo normativo deste Decreto.

Art. 37. O Departamento Municipal de Administração e Planejamento manterá plano permanente de capacitação para gestores, fiscais, substitutos e demais agentes envolvidos na execução contratual.

§ 1º A capacitação considerará as lacunas identificadas, a complexidade dos objetos, as alterações legislativas, as recomendações de auditoria e as ocorrências registradas.

§ 2º A participação e o aproveitamento serão registrados no cadastro funcional ou em sistema próprio.

Art. 38. O cadastro de carga de trabalho deverá permitir a consulta, antes de cada designação, do número, valor, complexidade, localização e estágio de execução dos contratos atribuídos a cada agente.

Parágrafo único. O manual poderá estabelecer parâmetros referenciais de distribuição, sem afastar a avaliação motivada do caso concreto.

CAPÍTULO VIII

DAS ALTERAÇÕES DO DECRETO MUNICIPAL Nº 265, DE 2025

Art. 39. As alíneas 'i' e 'j' do inciso I do § 4º do art. 3º do Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

'i) apoiar o gestor e os fiscais no controle dos prazos de vigência e execução, sem assumir as atribuições de gestão ou fiscalização;

j) providenciar, mediante solicitação do gestor ou do dirigente da unidade requisitante, a autuação ou vinculação do processo administrativo de acompanhamento da execução contratual.'

(NR)

Art. 40. Ficam revogados o Capítulo IV e o art. 8º do Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, aplicando-se às matérias neles tratadas as disposições deste Decreto.

Art. 41. Os §§ 3º e 4º do art. 92 do Decreto Municipal nº 265, de 21 de agosto de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

'§ 3º O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, conforme a natureza da verificação, e o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato ou de comissão designada pela autoridade competente, observado o art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 4º Os métodos, os documentos e os fluxos de recebimento serão disciplinados na instrução normativa ou no manual operacional expedido pelo Departamento Municipal de Administração e Planejamento, com participação técnica do Departamento Municipal de Licitações, por meio da Divisão de Compras e Contratos.'

(NR)

Art. 42. As referências do Decreto Municipal nº 265, de 2025, à edição, pelo Controle Interno, de relatórios, modelos ou fluxos operacionais específicos da gestão e da fiscalização contratual passam a observar a repartição de competências estabelecida neste Decreto.

Parágrafo único. O disposto no caput não prejudica a competência da Controladoria para expedir normas, orientações e recomendações próprias do Sistema de Controle Interno, desde que não assuma atividade operacional da primeira linha de defesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43. No prazo de 60 (sessenta) dias contado da publicação deste Decreto, os dirigentes das unidades requisitantes, o Departamento Municipal de Administração e Planejamento e o Departamento Municipal de Licitações deverão revisar os contratos em execução e promover:

I – a identificação do gestor, dos fiscais e dos substitutos;

II – a regularização das portarias e dos termos de ciência;

III – a disponibilização dos processos e documentos;

IV – a abertura ou organização dos processos de acompanhamento; e

V – o cadastramento da carga de trabalho.

§ 1º As designações vigentes permanecerão válidas até sua revisão, vedada a continuidade de situação expressamente incompatível com este Decreto.

§ 2º A ausência de gestor em contrato vigente deverá ser suprida prioritariamente, sem prejuízo da atuação dos fiscais já designados.

Art. 44. A instrução normativa ou o manual operacional será expedido no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Até a entrada em vigor do manual, serão utilizados os modelos existentes que não contrariem este Decreto, complementados pelos registros necessários à adequada comprovação dos atos.

Art. 45. O plano inicial de capacitação e o cadastro consolidado de agentes serão implantados no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação deste Decreto.

Art. 46. Os casos omissos de natureza operacional serão analisados pelo Departamento Municipal de Administração e Planejamento, com a participação do Departamento Municipal de Licitações e da unidade técnica competente, sem prejuízo da consulta jurídica específica e da decisão da autoridade competente.

Parágrafo único. A solução de caso omissos não poderá transferir à Controladoria atividade de gestão, fiscalização, liquidação, pagamento ou decisão administrativa.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Honório Serpa, Paraná, 25 de agosto de 2026.

JOÃO CARLOS GARBIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Pedrozo Quirino
Código Identificador:6C49D98B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/08/2026. Edição 3603

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>