

DECRETO Nº 255/2025

DATA: 17.11.2025

SÚMULA: Dispõe sobre a padronização dos papéis de trabalho e formulários utilizados para registro das atividades de fiscalização na execução contratual no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEJARA D'OESTE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 82 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 117 a 121 da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que tratam da gestão e fiscalização de contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos registros de acompanhamento e fiscalização contratual, a fim de assegurar rastreabilidade, transparência e segurança jurídica nos processos de execução;

CONSIDERANDO a importância de uniformizar os formulários utilizados pelos fiscais de contrato para subsidiar a gestão contratual e o controle interno,

DECRETA:

Art. 1º Ficam **padronizados**, no âmbito da Administração Pública do Município de Itapejara D'Oeste, os **formulários** utilizados pelos fiscais designados para o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos.

Art. 2º Os formulários padronizados tem por finalidade:

- I – registrar de forma sistematizada as atividades de fiscalização e acompanhamento contratual;
- II – garantir a rastreabilidade das informações e atos praticados;
- III – subsidiar a tomada de decisões pela gestão contratual e pelo controle interno;
- IV – assegurar a conformidade com a legislação e boas práticas de gestão pública.

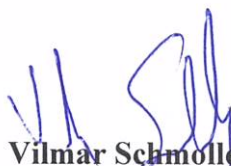
Art. 3º Os **modelos padronizados de formulários** constam dos **Anexos** deste Decreto e deverão ser obrigatoriamente utilizados pelos fiscais de contrato em todas as fases da execução contratual.

Art. 4º Os registros realizados pelos fiscais deverão ser mantidos atualizados e encaminhados periodicamente à Unidade Gestora do Contrato, devendo ser arquivados em meio físico e/ou digital no respectivo processo administrativo.

Art. 5º Compete ao Setor de Compras e Licitações e à Controladoria Interna promover a atualização e o aperfeiçoamento dos formulários, conforme alterações legais ou necessidade administrativa.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, em 17 (dezessete) de novembro de 2025.



Vilmar Schmoller,
Prefeito Municipal.



Daiani Hoffman,
Diretora do Depto de Administração.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL – AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

CONTRATO Nº: _____
Processo Licitatório nº: _____
Objeto: _____
Contratada: _____

Período de Vigência da Fiscalização: de ____/____/____ a ____/____/____
Responsabilidades: acompanhar, registrar e relatar a execução contratual conforme a Lei nº 14.133/2021 e as normas municipais.

Data do recebimento: ____/____/____

Entrega na data e local correto: () Sim () Não

Esta de acordo com o licitado: () Sim () Não

Se não quais medidas foram adotadas: _____

Conclusão:

☐ Aprovado ☐ Rejeitado parcialmente ☐ Rejeitado totalmente

Encaminhamentos: (O que o fiscal fará com as informações desta vistoria)

[] Elaborar Relatório de Vistoria formal.

[] Emitir Notificação Formal para a contratada.

[] Encaminhar à superiores para ciência/apreciação.

[] Outros: _____

Observação: _____

Local e Data: _____

Assinaturas:

Fiscal	de	Contrato:	_____	Data:	____/____/____
Gestor	do	Contrato:	_____	Data:	____/____/____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº: _____
Processo Licitatório nº: _____
Objeto: _____
Contratada: _____

Período de Vigência da Fiscalização: de ____/____/____ a ____/____/____
Responsabilidades: acompanhar, registrar e relatar a execução contratual conforme a Lei nº 14.133/2021 e as normas municipais.

Data da realização do serviço: ____/____/____

Serviço realizado corretamente: () Sim () Não

Está de acordo com o licitado: () Sim () Não

Se não quais medidas foram adotadas: _____

Conclusão:

☐ Aprovado ☐ Rejeitado parcialmente ☐ Rejeitado totalmente

Encaminhamentos: (O que o fiscal fará com as informações desta vistoria)

[] Elaborar Relatório de Vistoria formal.

[] Emitir Notificação Formal para a contratada.

[] Encaminhar à superiores para ciência/apreciação.

[] Outros: _____

Local e Data: _____

Assinaturas:

Fiscal	de	Contrato:	_____	Data:	____/____/____
Gestor	do	Contrato:	_____	Data:	____/____/____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA OBRA

IDENTIFICAÇÃO

Nome da Obra:

Contratada:

Nº do Contrato:

Concorrência nº

Fiscal de Contrato:

Data da Vistoria:

Nº do Relatório de Vistoria:

% Execução Física Aferida:

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Marque com um "X" na coluna correspondente (SIM, NÃO, N.A.) para cada item.

Utilize o campo "Observações / Irregularidades Identificadas" para descrever detalhes, fazer apontamentos, registrar a localização exata de problemas e as medidas determinadas.

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO

ITEM DE VERIFICAÇÃO

1. CANTEIRO DE OBRAS E SEGURANÇA

1.1. Canteiro organizado, limpo e sinalizado?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

|| 1.2. EPIs (Equip. Proteção Individual) em uso pela equipe?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

1.3. EPCs (Equip. Proteção Coletiva) instalados (ex.: redes, guarda-corpos)?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

1.4. Existência e condições do alojamento (se aplicável)?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

2. EQUIPE TÉCNICA E MATERIAIS

2.1. Responsável Técnico (Engº/Arq.) presente e assinando o Diário de Obra?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

2.2. Materiais conferem com as especificações do projeto?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

2.3. Materiais armazenados de forma adequada?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

2.4. Laudos/certificados de materiais disponíveis?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

3. SERVIÇOS EXECUTADOS

3.1. Serviços seguem a sequência lógica do projeto/cronograma?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

3.2. Qualidade dos serviços está dentro dos padrões especificados?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

3.3. Há registro fotográfico dos principais serviços/etapas?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

4. CRONOGRAMA E MEDIÇÃO

4.1. Cronograma físico está sendo cumprido?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

4.2. Serviços medidos refletem a realidade executada no campo?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

4.3. Há atrasos? Se sim, as causas foram registradas?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

5. GESTÃO DE RISCOS E IMPEDIMENTOS

5.1. Existem fatores impedindo o andamento (clima, falta mat., etc.)?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

5.2. Eventuais impedimentos estão registrados no Diário de Obra?

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

() SIM () NÃO () N.A.

OBSERVAÇÕES / IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS:

REGISTRO FOTOGRÁFICO (Legendar as fotos com número/data)

Exemplo: Foto 1 - 25/10/2023 - Detalhe de falha na concretagem do pilar P7.

Foto nº Descrição:

CONCLUSÕES E DETERMINAÇÕES

Serviços Conformes: (Listar os serviços ou etapas que foram considerados satisfatórios)

Irregularidades Apontadas / Medidas Corretivas Determinadas: (Descrever cada irregularidade e a determinação dada à contratada, com prazo se aplicável. Este campo é fundamental para embasar notificações formais.)

1.

2.

3.

Encaminhamentos: (O que o fiscal fará com as informações desta vistoria)

☐ Elaborar Relatório de Vistoria formal.

☐ Emitir Notificação Formal para a contratada.

☐ Encaminhar à superiores para ciência/apreciação.

☐ Outros: _____

Local e Data: _____

Assinaturas:

Fiscal de Contrato: _____
Gestor do Contrato: _____

Data: ____/____/____
Data: ____/____/____