



Diário oficial eletrônico do município de

# PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

[www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)

SEXTA - FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2022

Edição 2423  
25 páginas



## EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS  
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ  
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: [diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br](mailto:diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br) - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Lidiane Kozak

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal  
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczarowski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Elizeu Sandeski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: [atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br](mailto:atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br)

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches - Presidente

VEREADOR: Carlos Alberto Mielnik

VEREADOR: Éder Marlon Schwab - 1º Secretário

VEREADOR: Claudinei Beló - 2º Secretário

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Iroslau Woruby

VEREADOR: Lademiro Budnik

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski

VEREADOR: Mauricio Bosak

## LEIS

LEI Nº. 2.535/2022

*"Altera dispositivos da Lei 2.423/2020 e dá outras providências".*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte;

### LEI

**Art. 1º.** Ficam inserido ao artigo 1º da Lei 2.423/2020, o parágrafo quarto, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º.  
(...)*

*§4º. A notificação de que trata o § 3º deste artigo, será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município por lista de convocação para regularização de situação cadastral, por duas vezes com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre elas."*

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 14 de outubro de 2022.

**OSNEI STADLER**

Prefeito Municipal

**EMERSON RECH**

Secretário Municipal de Administração

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

Projeto de Lei nº. 031/2022

## DECRETOS

DECRETO Nº 479/2022

DATA: 27/09/2022

*SÚMULA: Abre Créditos Adicionais Suplementares no valor total de R\$ 5.160.000,00 (cinco milhões cento e sessenta mil reais).*

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida no inciso I, do artigo 9º da Lei Orçamentária nº 2.488 de 29 de novembro de 2021.

### DECRETA

**Art. 1º** - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2022, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 5.160.000,00 (cinco milhões cento e sessenta mil reais).

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
03.001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04.122.2050.2008 ATIVIDADES DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
000530 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 30.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
05.001 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
12.361.2080.2020 ATIVIDADES ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
001180 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
..... R\$ 1.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
05.002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.2080.2024 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR  
3.3.90.33.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO



001570 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
R\$ 120.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.2080.2025 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
001880 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
R\$ 50.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.2080.2025 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
001900 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
R\$ 150.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.2080.2025 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
001910 000104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica .....  
R\$ 100.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2028 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - MA-  
GISTÉRIO  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
002030 000101 Fundeb 60% ..... R\$ 450.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2028 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - MA-  
GISTÉRIO  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
002050 000101 Fundeb 60% ..... R\$ 55.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2028 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - MA-  
GISTÉRIO  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
002060 000101 Fundeb 60% ..... R\$ 1.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2029 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - FUN-  
DEB  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
002100 000102 Fundeb 40% ..... R\$ 18.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2030 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUN-  
DEB  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
002160 000102 Fundeb 40% ..... R\$ 17.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.003 DEPARTAMENTO DE ENSINO - FUNDEB  
12.361.2080.2030 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUN-  
DEB  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
002170 000102 Fundeb 40% ..... R\$ 14.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.004 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
12.365.2080.2035 MANUTENÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO IN-  
FANTIL  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
002510 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
R\$ 75.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.006 DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR  
12.364.2080.2039 APOIO AO ENSINO SUPERIOR  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
002840 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 60.000,00

06 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

ECONÔMICO

06.001 DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO  
22.661.2120.2042 MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE ATIVID. DE  
IND.E COM  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
002970 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

07 SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

07.001 DEPARTAMENTO DE ESPORTES E RECREAÇÃO  
27.812.2140.2044 MANUTENÇÃO E APRIMOR. DE ATIVIDADES DO  
DPTO DE ESP. E RECREAÇÃO  
3.3.90.14.00.00 DIÁRIAS - CIVIL  
003100 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
10.301.2070.2045 ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
003190 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 58.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
10.301.2070.2045 ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
003200 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 14.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
10.301.2070.2045 ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
003210 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 3.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
10.301.2070.2045 ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.3.90.14.00.00 DIÁRIAS - CIVIL  
003230 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 2.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.001 DEPARTAMENTO DE SAÚDE  
10.301.2070.2045 ATIVIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
003250 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 7.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
003540 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 400.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
003556 001018 Emendas Individuais Impositivas - transferência com fina-  
lidade definida - (Inciso II ..... R\$ 515.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
003560 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 136.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
003570 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
R\$ 24.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.3.90.08.00.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR



E DO MILITAR  
003600 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) ..... R\$ 1.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
003640 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) ..... R\$ 100.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
003650 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde ..... R\$ 50.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
003780 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde ..... R\$ 20.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA  
10.301.2070.2050 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA  
3.3.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO  
003840 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde ..... R\$ 30.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.003 FMS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E  
10.302.2070.2052 ATIVIDADES DO BLOCO DE ATEN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL  
003920 004961 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar ..... R\$ 48.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.003 FMS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E  
10.302.2070.2052 ATIVIDADES DO BLOCO DE ATEN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
003980 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde ..... R\$ 20.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.003 FMS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E  
10.302.2070.2052 ATIVIDADES DO BLOCO DE ATEN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
004000 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde ..... R\$ 20.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.004 FMS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
10.304.2070.2056 PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL  
004240 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) ..... R\$ 10.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE  
08.004 FMS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
10.304.2070.2056 PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
004270 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) ..... R\$ 1.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.001 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08.244.2090.2066 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
3.1.91.13.00.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS  
004940 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.001 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.2090.2066 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
004970 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 40.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.001 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08.244.2090.2066 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
3.3.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO  
004980 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 3.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08.244.2090.2072 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
005610 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08.244.2090.2072 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
005761 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
09.004 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO  
08.241.2090.2076 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DO IDOSO  
4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
005925 009001 Fundo do Idoso, Inclusive Art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011/ CAMINHOS DO PR ..... R\$ 13.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
26.782.2100.2081 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
006050 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 400.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
26.782.2100.2081 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
006060 000504 Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias ..... R\$ 150.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
26.782.2100.2081 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
006110 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 100.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.002 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS  
06.182.2100.2082 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO BOMBEIRO COMUNITÁRIO  
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS  
006190 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 2.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.002 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS  
15.452.2100.2083 MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
006340 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 22.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA  
10.002 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS  
15.452.2100.2083 MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
006450 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 100.000,00

11 SECRETARIA DE AGRICULTURA  
11.001 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL  
20.606.2160.2086 MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO ATIV. SECR. AGRICULTURA



3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
006630 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

12 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE  
12.001 DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL  
18.541.2170.2090 ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO  
AMBIENTAL  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
006980 000555 SANEPAR - Compensação Financeira ao MEIO AMBIEN-  
TE do Município ..... R\$ 70.000,00

13 SECRETARIA DE TURISMO  
13.001 DEPARTAMENTO DE TURISMO  
23.695.2130.2093 MANUT. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TU-  
RISMO  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
007180 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS  
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS  
15.451.2100.2101 RECAPEAMENTO DE VIAS URBANAS  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
007410 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 150.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS  
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS  
15.451.2100.2101 RECAPEAMENTO DE VIAS URBANAS  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
007411 000974 Conv. 12/2022 SEIL - Recapeamento Asfáltico .....  
..... R\$ 1.423.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS  
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS  
15.451.2100.2102 MANUTENÇÃO APRIM.SECRET.PLANEJAMENTO E  
OBRAS  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
007500 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 60.000,00

15 SECRETARIA DE CULTURA  
15.001 DEPARTAMENTO DE CULTURA  
13.392.2150.2107 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMEN-  
TO DE CULTURA  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
007770 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 20.000,00

TOTAL.....R\$ 5.160.000,00

**Art. 2º** - Para cobertura de parte dos créditos abertos de conformidade com o artigo primeiro, será utilizado como recurso o Excesso de Arrecadação de Recurso Vinculado de Fonte de Receita conforme demonstrativo abaixo, na forma do Art. 43, parágrafo primeiro, inciso II da Lei Federal 4.320/64:

#### FORNTE: RECURSOS VINCULADOS

| ID/USO/FONTE     | CONTA BANCÁRIA Nº | DESCRIÇÃO                                  | VALOR                   |
|------------------|-------------------|--|-------------------------|
| 3.1.101          | 41296-1           | B.B. - SME FUNDEB                          | R\$ 506.000,00          |
| 3.1.102          | 41296-1           | B.B. - SME FUNDEB                          | R\$ 43.000,00           |
| 3.1.103          | 19980-X           | B.B. - CONTA EDUCAÇÃO 10%                  | R\$ 270.000,00          |
| 3.1.104          | 11836-X           | B.B. - CONTA EDUCAÇÃO 25%                  | R\$ 100.000,00          |
| 3.1.303          | 11421-9           | B.B. - FMS CONTA SAÚDE 15%                 | R\$ 100.000,00          |
| 3.1.504          | 10704-2           | B.B. - RECURSOS MINERAIS                   | R\$ 150.000,00          |
| 3.1.974          | 45198-3           | B.B. - CONV. 12/2022 SEIL RECAPE ASFALTICO | R\$ 1.423.000,00        |
| 3.1.1018         | 624012-6          | CAIXA - FMS CUSTEIO SUS                    | R\$ 515.000,00          |
| 3.1.4961         | 27097-0           | B.B. - FMS FAEC                            | R\$ 48.000,00           |
| TOTAL DAS FONTES |                   |  | <b>R\$ 3.161.000,00</b> |

#### FORNTE: RECURSOS LIVRES

| ID/USO/FONTE     | CONTA BANCÁRIA Nº | DESCRIÇÃO            | VALOR                 |
|------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| 3.1.000          | 1830-9            | B.B. CONTA MOVIMENTO | R\$ 910.000,00        |
| TOTAL DAS FONTES |                   |                      | <b>R\$ 910.000,00</b> |

**Art. 3º** - Para cobertura de parte dos créditos abertos de conformidade com o artigo primeiro, será utilizado como recurso o Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior de Recurso Vinculado de Fonte de Receita conforme demonstrativo abaixo, na forma do Art. 43, parágrafo primeiro, inciso I da Lei Federal 4.320/64:

#### FORNTE: RECURSOS VINCULADOS

| ID/USO/FONTE     | CONTA BANCÁRIA Nº | DESCRIÇÃO                            | VALOR                |
|------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 3.3.555          | 22909-1           | B.B. - FMMA - COMPENSAÇÃO FINANCEIRA | R\$ 70.000,00        |
| 3.3.9001         | 42327-0           | B.B. - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO      | R\$ 13.000,00        |
| TOTAL DAS FONTES |                   |                                      | <b>R\$ 83.000,00</b> |

**Art. 4º** - Para cobertura de parte dos créditos abertos

no artigo 1º, serão utilizados como recursos o cancelamento das seguintes dotações:

02 GOVERNO MUNICIPAL Cancelamento  
02.002 ASSESSORIA JURÍDICA  
04.122.2000.2004 ATIVIDADES ASSESSORIA JURIDICA  
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
000320 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 30.000,00

04 SECRETARIA DE FINANÇAS Cancelamento  
04.001 DEPARTAMENTO DE TESOURARIA  
28.846.2060.0016 AÇÕES E PRECATÓRIOS JUDICIAIS  
3.1.90.91.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS  
000900 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 4.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Cancelamento  
05.001 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
12.361.2080.2020 ATIVIDADES ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
001160 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
..... R\$ 75.000,00

05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Cancelamento  
05.002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.2080.2026 MANUTENÇÃO MERENDA ESCOLAR  
3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO  
GRATUITA  
001980 000103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB .....  
..... R\$ 48.000,00

07 SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO Cancelamento  
07.001 DEPARTAMENTO DE ESPORTES E RECREAÇÃO  
27.812.2140.2044 MANUTENÇÃO E APRIMOR. DE ATIVIDADES DO  
DPTO DE ESP. E RECREAÇÃO  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
003150 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 1.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE Cancelamento  
08.003 FMS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULA-  
TORIAL E  
10.302.2070.2053 PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL  
DE SAÚDE  
3.3.72.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
004030 000303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) .....  
..... R\$ 656.000,00

08 SECRETARIA DE SAÚDE Cancelamento  
08.003 FMS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULA-  
TORIAL E  
10.302.2070.2053 PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL  
DE SAÚDE  
3.3.72.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
004035 000494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde  
..... R\$ 140.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS Cancelamento  
14.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E CAP-  
TAÇÃO DE  
04.121.2100.2095 MANUT. DO DEPART. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E  
CAPTAÇÃO DE RECURSOS  
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CI-  
VIL  
007260 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 32.000,00

15 SECRETARIA DE CULTURA Cancelamento  
15.001 DEPARTAMENTO DE CULTURA  
13.392.2150.2107 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO FUNDO MUNI-  
CIPAL DE CULTURA  
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍ-  
DICA  
007830 000000 Recursos Ordinários (Livres) ..... R\$ 20.000,00  
TOTAL.....R\$ 1.006.000,00

**Art. 5º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, em 27 de

setembro de 2022.

**OSNEI STADLER**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LUIZ MARCELO ANTONIO**  
CONTADOR CRC/PR047055/O-0

---

## LICITAÇÕES

---

### TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **ELENICE T. PRINCIVAL – LOCADORA DE EQUIPAMENTOS – ME**, convocada a assinar o Contrato de nº 385/2022 para a presente licitação, que tem por objeto o “Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada em locação de impressoras e multifuncionais laser monocromáticas, incluindo Assistência Técnica preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos exceto papel”, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 124/2022, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

Fica o Fiscal e o Gestor do Contrato de nº 385/2022, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 14 de outubro de 2022.

**Maricleia Grzeszezyszen**  
Departamento de Licitações

---

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2022

**OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual aquisição de equipamentos médicos e outros.

**PREÇO MÁXIMO ADMITIDO:** R\$ 248.594,61 (duzentos e quarenta e oito mil quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta e um centavos).

**DATA DA SESSÃO:** 31 de outubro de 2022, às 08:30hrs, junto a plataforma: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**INFORMAÇÕES:** O edital poderá ser obtido no site [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br) e na plataforma [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e demais informações junto ao Núcleo de Licitações – SMS, através do telefone 0800 808 0235 ramal 8113.

**Caroline Portela**  
Pregoeira

---



## ENGENHARIA E OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
www.prudentopolis.pr.gov.br

### INSTRUÇÃO NORMATIVA - Obras Públicas Municipais

*“Disciplina e normatiza os critérios referentes aos procedimentos de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia de propriedade do Município de Prudentópolis”.*

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

- Art. 1º.** Esta Instrução Normativa (IN) tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia de propriedade do Município de Prudentópolis.
- Art. 2º -** Dentre as finalidades constantes do artigo anterior, esta IN tem os seguintes objetivos:
- I** - disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e obras públicas;
  - II** - definir os principais passos para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração dos Projetos Básico e Executivo;
  - III** - acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento;
  - IV** - atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado – TCE, através do SIM-AM;
  - V** - informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e averbação da obra.
- Art. 3º.** Para fins que destinam-se a presente IN, obra pública é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público. Ela pode ser realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio órgão ou entidade da Administração, por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS Seção I Das Obras Públicas

- Art. 4º.** Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000.
- Art. 5º.** O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na legislação federal que dispõe sobre licitações, bem como suas alterações.
- Art. 6º.** As etapas a serem realizadas para a adequada execução indireta de uma obra pública são:
- I**- Fase preliminar à licitação: plano anual de licitação; estudos de viabilidade, anteprojeto;
  - II**- Fase interna da licitação: Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente;
  - III** - projeto básico e projeto executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
  - IV** - anotação de responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
  - V** - planilha de orçamento detalhado da obra;
  - VI** - planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
  - VII** - especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
  - VIII** – laudo, autorização ou licença ambiental, quando for o caso;
  - IX** - certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso;
  - X** - Estudo Técnico Preliminar, conforme Decreto que regulamenta a Lei 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

- XI-** Fase externa da licitação: publicação do edital de licitação; comissão de licitação; recebimento de propostas; procedimentos da licitação;
- XII-** Fase contratual: contrato; fiscalização da obra; recebimento da obra;
- XIII-** Fase posterior à contratação: operação; manutenção.

- §1º.** A fase preliminar de licitação tem o objetivo de identificar necessidades, estimar recursos e escolher a melhor alternativa para o atendimento dos anseios da sociedade local.
- §2º.** O órgão deve levantar suas principais necessidades, definindo o universo de ações e empreendimentos que deverão ser relacionados para estudos de viabilidade, chamando de programa de necessidades.
- §3º.** Em seguida, é necessário que a Administração estabeleça as características básicas de cada empreendimento, tais como: fim a que se destina, futuros usuários, dimensões, padrão de acabamento pretendido, equipamentos e mobiliários a serem utilizados, entre outros aspectos. Deve-se considerar, também, a área de influência de cada empreendimento, levando em conta a população e a região a serem beneficiadas. Do mesmo modo, precisam ser observadas as restrições legais e sociais relacionadas com o empreendimento em questão, isto é, deve ser cumprido o Código de Obras Municipal.

**Seção II**  
**Dos Estudos de viabilidade e Anteprojeto**

- Art. 7º.** Os estudos de viabilidade objetivam eleger o empreendimento que melhor responda ao programa de necessidades, sob os aspectos técnico, ambiental e socioeconômico.
- I-** No aspecto técnico, devem ser avaliadas as alternativas para a implantação do projeto;
  - II-** A avaliação ambiental envolve o exame preliminar do impacto ambiental do empreendimento, de forma a promover a perfeita adequação da obra com o meio;
  - III-** Deve-se verificar a relação custo/benefício de cada obra, levando em consideração a compatibilidade entre os recursos disponíveis e as necessidades da população do município;
  - IV-** O anteprojeto deve ser elaborado no caso de obras de maior porte e consiste na representação técnica da opção aprovada no estudo de viabilidade;
  - V-** Deve ser composto por desenhos que apresentem as características e dimensões da proposta arquitetônica, contendo informações gerais de cada ambiente, estrutura estimada, cálculo das áreas e volumetria;
  - VI-** O anteprojeto também deverá ser parte integrante do processo licitatório.

**Seção III**  
**Fase interna da licitação e Procedimento Administrativo**

- Art. 8º.** O procedimento de licitação inicia-se com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, o qual contenha a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e a origem do recurso próprio para a despesa. A esse processo devem ser juntados todos os documentos gerados ao longo do procedimento licitatório.
- § Único.** A documentação, memórias de cálculo e justificativas produzidos durante a elaboração dos projetos básico e executivo também devem constar desse processo.

**Seção IV**  
**Do Projeto Básico**

- Art. 9º.** Projeto Básico é o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa caracterização da obra a ser executado, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento.

- Art. 10.** O projeto básico deve ser elaborado anteriormente à licitação e receber a aprovação formal da autoridade competente, abrangendo toda a obra e possuir os requisitos estabelecidos pela Lei das Licitações:
- I- possuir os elementos necessários e suficientes para definir e caracterizar o objeto a ser contratado;
  - II- ter nível de precisão adequado;
  - III- ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento;
  - IV- possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos executivos e do prazo de execução.
- Art. 11.** O projeto básico de uma licitação pode ser elaborado pelo próprio órgão, designado um responsável técnico a ele vinculado, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) estadual ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo estadual (CAU), que efetuará o registro das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRTs), respectivamente, referentes aos projetos.
- Art. 12.** O edital para contratação desse projeto deverá conter, entre outros requisitos, o orçamento estimado dos custos dos projetos e o seu cronograma de elaboração.
- Art. 13.** Concluído o projeto, os orçamentos e estimativas de custos para a execução da obra, a relação de desenhos e os demais documentos gráficos deverão ser encaminhados ao órgão licitante para exame e aprovação, sempre acompanhados de memória de cálculo e justificativas.
- Art. 14.** Os projetos para construção, reforma ou ampliação de um empreendimento serão elaborados em três etapas sucessivas:
- I- estudo preliminar ou anteprojeto – realizado na fase preliminar à licitação;
  - II- projeto básico;
  - III- projeto executivo.
- § Único.** Todos esses estudos e projetos deverão ser desenvolvidos de forma que guardem sintonia entre si, tenham consistência material e atendam às diretrizes gerais do programa de necessidades e dos estudos de viabilidade.
- Art. 15.** A responsabilidade pela elaboração dos projetos será de profissionais ou empresas legalmente habilitadas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) local ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) local. O autor ou autores deverão assinar todas as peças que compõem os projetos específicos, indicando o número da inscrição de registro das ARTs no CREA ou dos RRTs no CAU, nos termos da Lei nº 6.496/1977 e da Lei nº 12.378/2010.
- Art. 16.** Os projetos devem ser elaborados de acordo com as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais/distritais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis a obras públicas, e em conformidade com as normas técnicas devidas.
- Art. 17.** As obras e serviços destinados aos mesmos fins devem seguir projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando esses projetos-padrão não atenderem às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento.
- Art. 18.** O Governo Federal, por meio dos Ministérios da Saúde, da Justiça e da Educação, possui normas relativas a construções do tipo hospital, penitenciária e escola, as quais podem ser usadas como parâmetros em sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

**Art. 19.** A elaboração dos projetos, além de observar as características e condições do local de execução dos serviços ou obra e seu impacto ambiental, tem de considerar os seguintes requisitos:

I- segurança;

II- funcionalidade e adequação ao interesse público;

III- possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, de modo a diminuir os custos de transporte;

IV- facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou serviço;

V- adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas;

VI- infraestrutura de acesso;

VII- aspectos relativos à insolação, iluminação e ventilação.

**Art. 20.** O Projeto Básico contempla os seguintes elementos:

I - estudo de viabilidade, ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra.

II - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (eis) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77;

III - aprovação pela autoridade competente, conforme o disposto na Lei de Licitações;

IV - deverão ser considerados no projeto básico, principalmente, os seguintes requisitos conforme dispõe a Lei de Licitações:

a) segurança;

b) funcionalidade;

c) adequação ao interesse público;

d) economia na execução, conservação e operação;

e) possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local da execução, conservação e operação;

f) impacto ambiental.

**§ Único:** A responsabilidade pela elaboração do Projeto Básico é do Departamento de Engenharia e Obras da Secretaria de Planejamento e Obras, exceto quanto aos projetos oriundos dos Órgãos Concedentes.

**Seção V**  
**Do Projeto Executivo**

**Art. 21.** É fundamental que o Projeto Executivo se apresente coerente com o projeto básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório.

**Art. 22.** Qualquer alteração efetuada no projeto executivo (em relação ao projeto básico) deve estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

**Art. 23.** O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77.

**Art. 24.** O projeto executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto na lei de licitações.

**Art. 25.** As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo deverão ser os mesmos previstos no projeto básico.

**Art. 26.** Qualquer alteração deverá constar justificativa técnica, por escrito, para essa modificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

- Art. 27.** A responsabilidade pela elaboração do Projeto Executivo é do Departamento de Engenharia e Obras da Secretaria de Planejamento e Obras, exceto quanto aos projetos oriundos dos Órgãos Concedentes.

**Seção VI**  
**Da Especificação Técnica**

- Art. 28.** As especificações técnicas são representadas por um documento que caracteriza os materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados na obra, visando a desempenho técnico determinado. Deverão ser elaboradas em conformidade com normas técnicas e práticas específicas, de modo a abranger todos os materiais, equipamentos e serviços previstos no projeto.
- Art. 29.** As especificações técnicas não poderão reproduzir catálogos de determinado fornecedor ou fabricante, de modo a permitir alternativas de fornecimento.
- Art. 30.** Quando de sua elaboração, devem ser definidas as condições de aceitação de produto similar, para não restringir a uma única marca aceitável.
- Art. 31.** Se a referência de marca ou modelo for indispensável para a perfeita caracterização do material ou equipamento, a especificação deverá conter obrigatoriamente a expressão ou equivalente.

**CAPÍTULO III**  
**Seção I**  
**Do Orçamento**

- Art. 32.** O responsável pela elaboração do orçamento detalhado de uma obra deverá:
- I- conhecer os serviços necessários para a exata execução da obra, que constam dos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas;
  - II- levantar com precisão os quantitativos desses serviços;
  - III- calcular o custo unitário dos serviços;
  - IV- calcular o custo direto da obra;
  - V- estimar as despesas indiretas e a remuneração da construtora.
- § Único.** Os custos diretos e a taxa de Benefício e Despesas Indiretas (BDI), a qual engloba os custos indiretos e o lucro, compõem o preço final estimado para a obra.

**Seção II**  
**Do Cronograma físico financeiro**

- Art. 33.** A composição do projeto básico, deve constar o cronograma físico financeiro com as despesas mensais previstas para serem incorridas ao longo da execução da obra ou serviço. Esse cronograma auxiliará na estimativa dos recursos orçamentários necessários ao longo de cada exercício financeiro.
- Art. 34.** O cronograma físico-financeiro deve ser elaborado de forma que sirva de balizador, em fase posterior, para a análise das propostas apresentadas pelas empresas participantes do certame licitatório.
- Art. 35.** Após o início das obras, sempre que o prazo e as respectivas etapas de execução forem alterados, há a necessidade de se adequar o cronograma físico-financeiro, de modo que esse sempre reflita as condições reais do empreendimento.

**CAPÍTULO IV**  
**Seção I**  
**Do Edital de Licitação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

**Art. 36.** A elaboração do edital de licitação e definição da modalidade de licitação a ser realizada será de responsabilidade do Departamento de Licitações, obedecendo aos critérios estabelecidos na legislação específica.

**Seção II  
Dos Contratos**

**Art. 37.** Os contratos serão formalizados com observância nos princípios e preceitos de direito público e supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e ao seguinte:

**I** - os Contratos devem ser numerados e arquivados em ordem cronológica, com registro sistemático de seus extratos;

**II** - os contratos devem estabelecer de forma clara e objetiva as condições de execução, em conformidade com a licitação e a legislação que disciplina as licitações;

**III** - os contratos deverão atender o disposto a legislação que disciplina as licitações, bem como a legislação específica de cada projeto, se houver;

**IV** - todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% do valor inicial atualizado do contrato e 50% no caso de reformas. O Aditivo de contrato deve ser solicitado com antecedência mínima de 30 dias do seu vencimento, para ao setor responsável;

**V** - para Termos Aditivos deverá ser observado o disposto na legislação que disciplina as licitações;

**VI** - todos os pagamentos efetuados deverão ser conforme com o previsto no projeto básico, no cronograma físico-financeiro e com as medições de serviços realizados;

**VII** - todo o aditivo que depender da aprovação da Concedente (União ou Estado) somente poderá ser aditivado após a aprovação do órgão Concedente;

**VIII** - o reajuste do contrato deverá ser o mesmo previsto no edital de licitação e dentro dos parâmetros inflacionários vigentes;

**IX** - as especificações técnicas para execução da obra, constantes do contrato, deverão ser as mesmas estabelecidas no projeto básico e/ou executivo;

**X** - incluir cláusula que garanta o cumprimento da legislação que disciplina as licitações;

**XI** - É recomendada a observância da a legislação que disciplina as licitações, de forma geral para a formalização dos contratos, bem como a legislação referente a meio ambiente e vigilância sanitária quando for o caso.

**CAPÍTULO V  
Das Informações no SIM-AM**

**Art. 38.** As informações das obras em andamento deverão ser alimentadas periodicamente no Sistema SIM-AM.

**Art. 39.** O Departamento de Engenharia e Fiscalização deverá encaminhar ao responsável pelos cadastros no SIM-AM, as Planilhas de Orçamento Detalhado da Obra, Planilha de Cronograma Físico- Financeiro da Obra, Ordens de Serviço, Planilhas de Medições de Obras, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo e outros documentos que se fizerem necessários em meio eletrônico periodicamente, ou seja, a cada emissão desses documentos, para serem inseridas no SIM-AM.

**Art. 40.** O Setor de Licitação deverá encaminhar o edital de licitação de obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao SIM-AM.

**Art. 41.** O responsável pelo cadastro das obras deverá alimentar o sistema SIM-AM com as informações necessárias até o último dia do mês de referência das obras em andamento, conforme previsão legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
www.prudentopolis.pr.gov.br

**CAPÍTULO VI**  
**DA EXECUÇÃO DA OBRA**  
**Seção I**  
**Da Execução Física da Obra**

- Art. 42.** A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe a legislação que disciplina as licitações.
- Art. 43.** Os materiais aplicados e os serviços executados na obra devem ser inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constar o atendimento às especificações, conforme dispõem a legislação que disciplina as licitações.
- Art. 44.** A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe a legislação que disciplina as licitações, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução.
- Art. 45.** A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua execução.
- Art. 46.** Para o início da execução da obra deverá o contratado apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS/CEI da obra, sendo obrigatória apresentação para o pagamento da 1ª medição.
- Art. 47.** Quando a execução da obra for direta o próprio órgão público deverá emitir a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.
- Art. 48.** Toda obra deverá ter diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes a fiscalização e/ou qualquer fato superveniente que vier a ocorrerem, todas as vias devem ser vistada pelo engenheiro responsável pela execução e fiscalização da obra.
- Art. 49.** O contratado deverá manter engenheiro civil residente, para acompanhar a execução da obra.

**Seção II**  
**Da Medição e Fiscalização**

- Art. 50.** A fiscalização deverá proceder a rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, e também:
- I-** Para o pagamento de parcelas da obra deverá ser exigida a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, cópia da GEFIP;
- II-** Quando houver subcontratação deverá ser exigida, também, a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários do subcontratado e, cópia da GEFIP;
- III-** Os serviços executados serão pagos após a emissão de Boletim de Medição de acompanhamento da obra realizados pela fiscalização, conforme o contrato;
- IV-** As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o cronograma físico-financeiro da obra;
- V-** O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe a legislação que disciplina as licitações;
- VI-** O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe a legislação que disciplina as licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

- VII** - Todos os pagamentos efetuados deverão ter conformidade com o previsto no Projeto Executivo, no cronograma físico-financeiro e com as medições dos serviços realizados;
- VIII** - O representante da Administração responsável pelas obras deverá fornecer as informações e arquivos referentes às obras ao servidor responsável pelo sistema on-line SIM-AM;
- IX** - O servidor responsável pelo Sistema SIM-AM, deverá efetuar os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCE-PR, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação vigente;
- X** - Os locais de obras deverão ser abertos sem restrições para a Unidade de Controle Interno quando das fiscalizações “In loco”;
- XI** - O recebimento provisório da obra deve ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme a legislação que disciplina as licitações;
- XII** - O recebimento definitivo da obra deve ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo de recebimento, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto a legislação que disciplina as licitações. O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não deverá ser maior que 90 (noventa) dias;
- XIII** - Os termos de recebimento deverão ser emitidos em 4 vias, sendo: uma para arquivo próprio; uma para a contratada; uma para o setor de patrimônio e uma para a contabilidade;
- XIV** - É recomendada a criação de arquivo fotográfico, mesmo que digital, durante as fiscalizações de obras e serviços;
- XV**- Todas as medições e termo de recebimento (provisório e definitivo) das obras deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização no Setor de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema SIM-AM.

- Art. 51.** Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.
- Art. 52.** O contratante manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, os quais deverão ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada.
- Art. 53.** Os fiscais poderão ser servidores do órgão da Administração para esse fim.
- § Único.** No caso da contratação da fiscalização, supervisão ou gerenciamento da execução da obra, essas atividades podem ser incluídas no edital de elaboração do projeto básico.
- Art. 54.** A empresa contratada para execução da obra deve facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ação da fiscalização, permitir o amplo acesso aos serviços em execução e atender prontamente às solicitações que lhe forem dirigidas.
- Art. 55.** Fiscal do contrato é o profissional encarregado da parte operacional de qualquer acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.
- Art. 56.** Fiscal da obra (fiscal de serviços) é o Profissional legalmente habilitado e capacitado à função, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços contratado quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos, fazendo anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas ao desenvolvimento da obra e propondo eventuais adequações e correções



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

necessárias à consecução do objeto contratado, acompanhando ensaios e testes de qualidade e elaborando a medição dos serviços após a constatação de sua adequação aos projetos e especificações, cujas atividades devem estar respaldadas em ART/RRT específica ou de Cargo e Função para os casos de situações de serviços corriqueiros e obras simples. Deve ser designado por ato próprio.

- Art. 57.** Fiscalização se refere às atividades da Administração Pública e seus agentes visando fazer cumprir as obrigações legais de determinada avença e de legislação e de normas.
- Art. 58.** Fiscalização de obra ou serviço de engenharia é a atividade realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.
- Art. 59.** Gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias e providências administrativas para o regular cumprimento da avença, acompanhando prazos, propondo sanções ao contratado, analisando proposições de aditamentos, intermediando as demandas entre contratado, fiscal do contrato e a própria Administração, fazendo todas as gestões para o bom e adequado andamento do contrato.
- §1º.** Deve ser designado por ato próprio e, no caso de obras e serviços de engenharia, é função extremamente necessária em obras e serviços complexos e/ou de grande porte.
- §2º.** O gestor do contrato deverá ser preferencialmente o Secretário da Pasta responsável pela obra.

### Seção III

#### Principais aspectos a serem seguidos pela fiscalização

- Art. 60.** A execução dos serviços e obras de construção, reforma ou ampliação deve atender às seguintes normas e práticas complementares:
- I- códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;
  - II- instruções e resoluções dos órgãos do sistema Confea e CAU;
  - III- normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro).
- § Único.** Cabe ao fiscal:
- I- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o edital de licitação, garantias, contrato, projetos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição da administração local e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos, catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, livro de ocorrências, etc;
  - II - Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
  - III - Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou seqüência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
  - IV - Promover 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;
  - V - Inspeccionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

- VI** - Realizar inspeções periódicas no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- VII** - 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;
- VIII** - Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- IX** - Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- X** - Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando e solicitando previamente os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI** - Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo bem como conferir, vistar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- XII** - Solicitar, formalmente, à contratada, nos eventuais aditivos e paralisações, justificativa técnica respectiva e com base na mesma, formar juízo de valor desses eventos e encaminhar a documentação necessária para instâncias superiores providenciarem as medidas cabíveis aos mesmos;
- XIII** - Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado, a fim de que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas;
- XIV** - Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- XV** - Exigir o registro no Diário de Obras, sob a responsabilidade da contratada, da entrada e saída de equipamentos, serviços executados e em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de eventual subcontratada;
- XVI** - Receber provisoriamente a obra objeto;
- XVII** - O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados;
- XVIII** - As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

#### **Seção IV**

#### **Diário de Obras - Livro de Ocorrências**

**Art. 61.** Caberá à CONTRATADA o fornecimento e manutenção de "Diário de Obras - Livro de Ocorrência", devidamente numerado e rubricado pela FISCALIZAÇÃO e pela CONTRATADA diariamente, que permanecerá disponível para escrituração no local da obra e terá as seguintes características:

**I** - Será único, com páginas numeradas tipograficamente, em 02 vias, sendo a primeira da CONTRATANTE e a segunda da CONTRATADA;

**II** - Todas as folhas do Diário de Obras deverão ser assinadas por um representante da FISCALIZAÇÃO e do RESPONSÁVEL TÉCNICO da CONTRATADA, no máximo, um dia após a referida data de entrada de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

**III** - Deverá, a qualquer tempo, permitir a reconstituição dos fatos relevantes ocorridos na obra e que tenham influenciado de alguma forma seu andamento ou execução, contendo, no mínimo, os seguintes campos

- a) nome da contratada;
- b) nome do contratante;
- c) data;
- d) prazo contratual;
- e) prazo decorrido;
- f) prazo restante;
- g) condições do tempo;
- h) máquinas e equipamentos;
- i) número e categoria de empregados;
- j) campo de ocorrências;
- k) campo para assinaturas do CONTRATADO e do CONTRATANTE.

**§1º.** Serão obrigatoriamente registrados no "Diário de Obras", pela CONTRATADA:

- I - Falhas nos serviços de terceiros não sujeitos à sua ingerência;
- II - Consultas à FISCALIZAÇÃO;
- III - Datas de conclusão de etapas caracterizadas, de acordo com o cronograma aprovado;
- IV - Acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
- V - Respostas às interpelações da FISCALIZAÇÃO;
- VI - Eventual escassez de material que resulte em dificuldade para a obra ou serviço;
- VII - Outros fatos que, a juízo da CONTRATADA, devem ser objeto de registro.

**§2º.** Será objeto de registro no "Diário de Obras" pela FISCALIZAÇÃO:

- I - Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da CONTRATADA no "Diário de Obras";
- II - Observações sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista as especificações, prazos e cronogramas;
- III - Soluções às consultas, lançadas ou formuladas pela CONTRATADA, com correspondência simultânea para autoridade superior, quando for o caso;
- IV - Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da CONTRATADA, seus prepostos e sua equipe;
- V - Determinação de providências para o cumprimento do objeto e especificações;



**VI - Outros fatos que, a juízo da FISCALIZAÇÃO, devem ser objeto de registro.**

## **CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS OBRAS**

**Art. 62.** Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até quinze dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.

**Art. 63.** Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**Art. 64.** Previamente ao recebimento da obra, a empresa responsável por sua execução deve providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto – água, esgoto, gás, energia elétrica e telefone. Está também a seu cargo o agendamento, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, de vistoria com vistas à obtenção de licenças e regularização dos serviços e obras concluídos – Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.

**Art.65.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.

**Art. 66.** Para o recebimento dos serviços:

**I -** Cabe ao CONTRATADO comunicar, por intermédio da fiscalização, a conclusão da obra ou serviço ou de suas etapas, solicitar o seu recebimento e apresentar a fatura ou nota fiscal correspondente, conforme o contrato;

**II -** Na ocorrência de imperfeições, vícios, defeitos ou deficiências no serviço não pode ser efetuado o seu recebimento provisório ou definitivo, podendo nesse caso, se presente interesses administrativos, ser efetuado o seu recebimento parcial, pelas parcelas realmente executadas a contento;

**III -** No caso de recebimento parcial, as parcelas são recebidas em caráter provisório, sendo necessário o recebimento definitivo que ocorrerá junto com os das parcelas restantes;

**IV -** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

**Art. 67.** Quanto ao recebimento provisório:

**I -** O recebimento de obras e serviços deve ser feito pelo responsável pela sua fiscalização e acompanhamento do contrato, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias da comunicação escrita do CONTRATADO;

**II -** O recebimento provisório é o que se efetua, em caráter experimental, relativamente à totalidade da obra ou serviço executado após realização de vistoria, objetivando a verificação do fiel cumprimento de todos os aspectos técnicos e das obrigações contratuais, providenciando, se necessário, sua adequação aos termos do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

**III** - Imediatamente após o recebimento da notificação do contratado sobre a conclusão do objeto do contrato ou após o registro da conclusão no Diário de Obras no caso de obras, a fiscalização deve vistoriar previamente a obra ou serviço e verificar se foram atendidas ou não pelo contratado todas as condições contratuais, observado que:

**a)** Se tiverem sido atendidas as condições contratuais, a fiscalização deve adotar as medidas necessárias à realização do recebimento provisório como marcação de data, comunicação ao contratado;

**b)** Em caso de não conformidade, a fiscalização deve impugnar a obra ou serviço, apontando as falhas ou irregularidades que motivaram a impugnação.

**c)** O contratado deve ser notificado, por escrito, da data em que será realizada a vistoria, para fins do recebimento provisório, podendo acompanhar a sua realização.

**d)** Caso seja constatado o não cumprimento ou o cumprimento irregular de qualquer das condições contratuais, a fiscalização ou a Comissão de Recebimento deve:

**1)** Lavrar relatório circunstanciado, apontando as falhas ou defeitos encontrados durante a vistoria, bem como as providências necessárias à respectiva solução

**2)** Solicitar ao contratado, por escrito, a respectiva regularização;

**3)** Devolver ao contratado a fatura porventura entregue para pagamento, com informações dos motivos de sua rejeição.

**4)** O contratado deve sanar as falhas apontadas, submetendo à nova verificação a etapa impugnada.

**5)** O recebimento provisório só pode ser formalizado após finalizada a obra ou serviço e sanadas todas as pendências porventura constatadas durante a vistoria, devendo ser objeto do Termo de Recebimento Provisório, emitido em 2 (duas) vias.

**Art. 68.** Quanto ao recebimento definitivo:

**I** - O Recebimento definitivo é o que se faz em caráter permanente, incorporando, no caso de obras, o objeto ao seu patrimônio e considerando o contrato regularmente executado e somente deve ser efetivado se o contratado tiver cumprido as exigências do instrumento convocatório e do contrato;

**II** - Recebida definitivamente a obra ou serviço de engenharia, a responsabilidade do CONTRATADO pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsiste por 5 (cinco) anos, contados da data da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, conforme Código Civil Brasileiro;

**III** - Caso tenham sido sanados os defeitos ou imperfeições observados após 90 dias da emissão do Termo de Recebimento Provisório, a fiscalização deve solicitar a formação de Comissão de Recebimento Definitivo, ou a indicação de engenheiro ou arquiteto.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data e sua publicação.

Prudentópolis, 11 de outubro de 2022.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

**ALEX FABIANO GARCIA**  
Secretário Municipal de Planejamento e Obras



## ANEXO I

## DIÁRIO DE OBRAS

|   |        |           |        | DATA:                                   |        |                   |        |
|---|--------|-----------|--------|---|--------|-------------------|--------|
|   |        |           |        | NUMERO DO DIÁRIO                        |        |                   |        |
|   |        |           |        | PRAZO CONTRATUAL (DIAS)                 |        |                   |        |
|   |        |           |        | DIAS TRABALHADOS                        |        |                   |        |
| <b>NOME DA OBRA - CONTRATO N°</b>       |        |           |        |   |        |                   |        |
| MÃO DE OBRA                             |        |           |        | EQUIPAMENTOS                            |        |                   |        |
| INDIRETO                                |        | DIRETO    |        |   |        |                   |        |
| DESCRIÇÃO                               | QUANT. | DESCRIÇÃO | QUANT. | DESCRIÇÃO                               | QUANT. | DESCRIÇÃO         | QUANT. |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
| <b>SUBEMPREENHEITORES - Mão de Obra</b> |        |           |        | <b>SUBEMPREENHEITORES -Equipamentos</b> |        |                   |        |
|   |        | EMPRESA   | QUANT  |   |        | EMPRESA           | QUANT  |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
| <b>TOTAL GERAL MÃO DE OBRA</b>          |        |           |        |   |        |                   |        |
| <b>TOTAL GERAL EQUIPAMENTOS</b>         |        |           |        |   |        |                   |        |
| CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS                |        |           |        |   |        |                   |        |
| SOL                                     |        | NUBLADO   |        | CHUVA                                   |        | Pluviometria (mm) |        |
| Manhã                                   |        | Manhã     |        | Manhã                                   |        |                   |        |
| Tarde                                   |        | Tarde     |        | Tarde                                   |        |                   |        |
| Noite                                   |        | Noite     |        | Noite                                   |        |                   |        |
| Observação:                             |        |           |        | <b>Pluviometria Total (mm)</b>          |        |                   |        |
|   |        |           |        | Mês                                     |        |                   |        |
|   |        |           |        | Ano                                     |        |                   |        |
|   |        |           |        | Contrato                                |        |                   |        |
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                  |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
| COMENTÁRIOS FISCALIZAÇÃO                |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
| FOTOS                                   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
|   |        |           |        |   |        |                   |        |
| Assinatura Contratada                   |        |           |        | Assinatura Fiscalização/Supervisão      |        |                   |        |

## ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
www.prudentopolis.pr.gov.br

## RELATÓRIO DE VISTORIA DA FISCALIZAÇÃO

Objeto da fiscalização:

Localização:

Contrato n°.

Empresa:

Período abrangido pela fiscalização:

## 1. Das Constatações

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Data da Vistoria:   | Percentual Executado:         |
| Data do Início da Obra:   | Percentual Previsto:          |
| Situação nas datas das vistorias:<br>( ) Normal<br>( ) Em atraso<br>( ) Adiantado | Data Prevista para Conclusão: |
| Descrição da execução realizada até as datas das vistorias:                       |                               |
| Observações:  |                               |

## 1.1 Anexos fotográficos

|      |      |
|------|------|
| FOTO | FOTO |
|------|------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

|   |   |
|---|---|
| Legenda contendo descrição dos serviços executados. | Legenda contendo descrição dos serviços executados. |
| FOTO  | FOTO  |
| Legenda contendo descrição dos serviços executados. | Legenda contendo descrição dos serviços executados. |

2. Do Resultado da fiscalização: Até a presente data o contrato está sendo cumprido dentro do prazo estabelecido em cronograma apresentado pela empresa na licitação.
  
3. Da Recomendação: Como a empresa não apresentou nenhuma irregularidade no andamento da execução da obra, estando sendo cumprido o cronograma físico financeiro neste primeiro mês, deve-se dar continuidade ao contrato.

---

FISCAL DO CONTRATO  
CARGO/DEPARTAMENTO  
CREA/CAU

---

GESTOR DO CONTRATO  
CARGO/DEPARTAMENTO  
CREA/CAU

---

**ANEXO III**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PRUDENTÓPOLIS**

www.prudentopolis.pr.gov.br

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>ÓRGÃO FISCALIZADOR:</b>   |  |
| <b>EMPRESA CONTRATADA:</b>   |  |
| <b>CNPJ:</b>                 |  |
| <b>CONTRATO N°</b>           |  |
| <b>PROCESSO LICITATÓRIO:</b> |  |
| <b>VALOR CONTRATADO:</b>     |  |
| <b>OBJETO:</b>               |  |

Por este instrumento, atestamos, para os devidos fins, que os itens referentes ao contrato supracitado foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes itens ocorrerá conforme prazos previstos em Lei, salvo nos casos devidamente justificados e previstos no Edital.

A emissão do presente documento não exime a responsabilidade da empresa, valendo a garantia prevista em legislação e contrato.

|                     |
|---------------------|
| <b>OBSERVAÇÕES:</b> |
|                     |

**PRUDENTÓPOLIS, XX DE XX DE 202x.****NOME E ASSINATURA  
QUALIFICAÇÃO**

---

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>ÓRGÃO FISCALIZADOR:</b>   |  |
| <b>EMPRESA CONTRATADA:</b>   |  |
| <b>CNPJ:</b>                 |  |
| <b>CONTRATO N°</b>           |  |
| <b>PROCESSO LICITATÓRIO:</b> |  |
| <b>VALOR CONTRATADO:</b>     |  |
| <b>OBJETO:</b>               |  |

Por este instrumento, atestamos, para os devidos fins, que os itens referentes ao contrato supracitado foram recebidos definitivamente nesta data, pois estão de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela CONTRATANTE e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

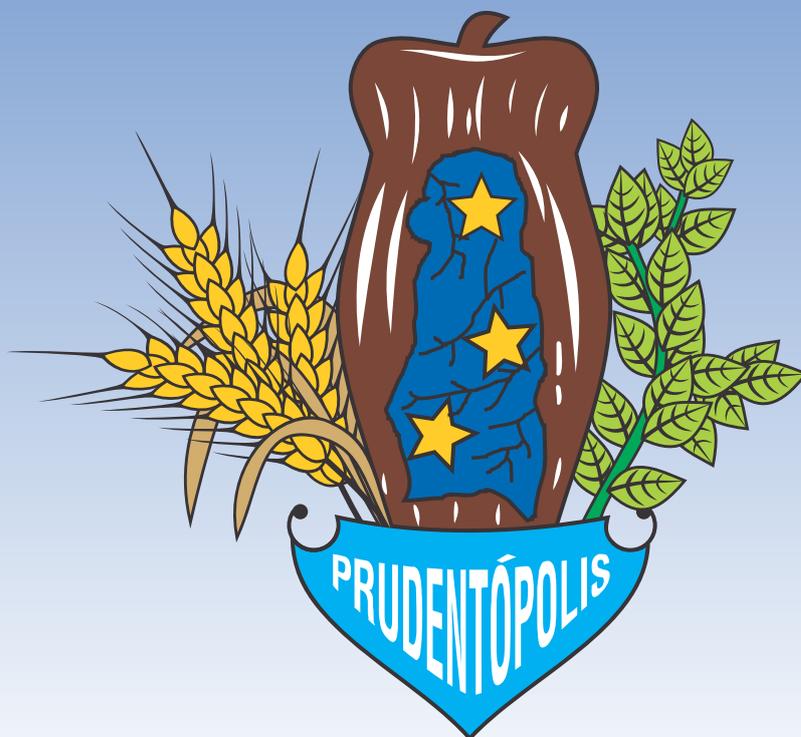
A emissão do presente documento não exime a responsabilidade da empresa, valendo a garantia prevista em legislação e contrato.

|                     |
|---------------------|
| <b>OBSERVAÇÕES:</b> |
|                     |

**PRUDENTÓPOLIS, XX DE XX DE 202x.**

**NOME E ASSINATURA**  
**QUALIFICAÇÃO**

---



**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)