

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jhonattan Ricardo Senger

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Gilmar Gobato

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Tatiane Sott

Secretário de Logística e Contratações: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte e Lazer: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Evolução Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretária de Infraestrutura e Urbanismo: Manuela Soares Kapp

Secretário de Saúde: Sandro Carlos Lazarini

Secretário de Viação e Obras: Celso Antonio Backes

Diretor Geral da Secretaria de Aceleração Econômica e Inovação:

Franconer Minte

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATORIOS

EXTRATO DE AUTUAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024

Objeto da Contratação: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	68407	AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS	2,00	UN	2.854,58	5.709,16

Total: R\$ 5.709,16 (Cinco Mil, Setecentos e Nove Reais e Dezesseis Centavos).

Art. 99. É dispensável a licitação:

De acordo com o Art. 99, Inciso 01 da Lei Complementar 14/2022

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outras contratações; Valor atualizado para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) (DECRETO Nº 7.343, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.)

Contratante: MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado: SILVANA MINUZZO LUERSEN 07131693979

CNPJ: 38.210.510/0001-66

ENDEREÇO: AV. INDEPENDÊNCIA, 1031

CIDADE: CAPANEMA PR - **CEP:** 85760000

TELEFONE: (46) 99912-9871 ou 99929-6338

E-MAIL: iguacuviagens@hotmail.com

Roselia Kriger Becker Pagani

Agente de Contratação

Chefe do Departamento de Contratações Públicas

EXTRATO DO CONTRATO Nº 149/2024

Processo dispensa Nº 25/2024

Data da Assinatura: 07/06/2024.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: SILVANA MINUZZO LUERSEN 07131693979.

Objeto: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS.

Valor total: R\$5.709,16 (Cinco Mil, Setecentos e Nove Reais e Dezesseis Centavos).

Américo Bellé

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 150/2024

Processo inexigibilidade Nº 3/2022

Data da Assinatura: 06/06/2024.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: RADIO CAPANEMA LTDA .

Objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS E VEICULAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE INTERESSE DA COMUNIDADE CAPANEMENSE.

Valor total: R\$77.184,00 (Setenta e Sete Mil, Cento e Oitenta e Quatro Reais).

Américo Bellé

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 151/2024

Processo inexigibilidade Nº 3/2022

Data da Assinatura: 06/06/2024.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: ILHA BELA FM TRES LTDA.

Objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDOS INSTITUCIONAIS E VEICULAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE INTERESSE DA COMUNIDADE CAPANEMENSE.

MENSE.

Valor total: R\$77.184,00 (Setenta e Sete Mil, Cento e Oitenta e Quatro Reais).

Américo Bellé

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 7.482, DE 7 DE JUNHO DE 2024.

Nomeia o Senhor Sandro Carlos Lazarini para o cargo de Secretário Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 123, inciso I, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o Senhor Sandro Carlos Lazarini para exercer o cargo de Secretário Municipal de Saúde, código SM, com as atribuições estabelecidas nos artigos 60 e 61, em conjunto com o disposto no art. 30, todos da Lei Complementar Municipal nº 21/2023, sem prejuízo do disposto neste Decreto e Decretos específicos e sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais II vedada a acumulação entre a remuneração do cargo efetivo e o subsídio do cargo em comissão.

Parágrafo único. Por opção do servidor, deve ser mantida a remuneração do cargo de Secretário Municipal.

§ 1º Além do disposto no caput deste artigo, integram o rol de atribuições do Secretário Municipal de Saúde, no âmbito das competências da SAÚDE:

- I - auxiliar na articulação das ações de Governo e a execução destas;
- II - auxiliar na coordenação, desenvolvimento, acompanhamento dos objetivos, metas, ações e atividades de planejamento e gestão estratégica do Governo;
- III - auxiliar no controle e no acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo municipal;
- IV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º O Secretário Municipal de Saúde é lotado no gabinete da Secretaria Municipal de Saúde (SAÚDE), órgão público municipal hierarquicamente subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A estrutura física e o local de prestação de serviços do seu titular situam-se nas instalações da SAÚDE.

§ 4º O cargo de Secretário Municipal possui natureza política e é orientado pelo regime de tempo integral.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 6 de junho de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
ao dia 7 de junho de 2024.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.483, DE 7 DE JUNHO DE 2024.

Nomeia a Sra. Regiane Magner Gaia para exercer o cargo de provimento efetivo da carreira de Médico Veterinário.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 123, inciso X, da Lei Orgânica do Município de Capanema, combinado com o art. 9º da Lei Municipal nº 877/2001; e Considerando a aprovação do candidato no Concurso Público nº 01/2023 e a ordem de classificação divulgada pelo Edital nº 23.01.2023.

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se a Sra. Regiane Magner Gaia, em caráter efetivo, à vista da habilitação em Concurso Público de Provas e Títulos, para exercer o cargo da carreira de Médico Veterinário, código MV, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nos termos do art. 36 da Lei Complementar nº 22/2023.

§ 1º O candidato indicado no **caput** deste artigo possui o prazo de até 15 (quinze) dias para tomar posse, mediante a assinatura do respectivo termo, de acordo com o art. 13 da Lei Municipal nº 877/2001, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Para a assinatura do termo de posse, o candidato deverá apresentar os documentos necessários à comprovação do preenchimento de todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, os gerais indicados no art. 5º da Lei Municipal nº 877/2001 e os previstos no Edital de Abertura do Concurso Público nº 1/2023, além dos específicos do cargo, previstos na Lei Complementar Municipal nº 22/2023, caso ainda não tenham sido apresentados.

§ 3º Para a assinatura do termo de posse, o candidato dependerá de prévia inspeção médica e psicológica realizada ou atestada pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante agendamento realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, após solicitação do candidato, caso ainda não tenha sido realizada.

§ 4º O servidor empossado possui o prazo de até oito dias, contado da data da posse, para entrar em efetivo exercício do cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
ao dia 7 de junho de 2024.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.484, DE 7 DE JUNHO DE 2024.

Designa o Órgão Central de Obras Públicas, dispõe sobre regras de fiscalização, de medição e de pagamento, regulamenta o disposto no art. 199 a 202 da Lei Complementar nº 14/2022 para fins de recebimento provisório e definitivo de obras públicas, bem como designa os membros da Comissão de Recebimento de Obras Públicas e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em respeito ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 14/2022,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto trata dos seguintes assuntos:

- I - Designa o Órgão Central de Obras Públicas;
- II - Dispõe sobre regras de fiscalização de obras públicas;
- III - Dispõe sobre regras das medições periódicas e dos pagamentos;
- IV - Regulamenta o disposto no art. 199 a 202 da Lei Complementar nº 14/2022 para fins de recebimento provisório e definitivo de obras públicas;
- V - Designa Comissão de Recebimento de Obras Públicas e dá outras providências.

Capítulo I

Do Órgão Central de Obras Públicas

Art. 2º Designa-se a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA como o Órgão Central de Obras Públicas, para fins do disposto na Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput deste artigo, a SEINFRA é o órgão municipal destinado a promover a coordenação, o planejamento, a orientação, a avaliação, a realização de medições e o recebimento das obras públicas executadas direta ou indiretamente pela Administração Pública municipal.

Capítulo II

Da Fiscalização de Obras Públicas

Art. 3º A execução do contrato que envolva obra pública deverá ser acompanhada e fiscalizada pela equipe de fiscalização designada, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22) e o disposto neste Decreto.

Art. 4º As comunicações entre a equipe de fiscalização do Município e o(s) representantes da empresa contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 1º O Fiscal Técnico ou o Gestor da Contratação poderão convocar o representante da empresa contratada para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 2º O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

§ 3º A SEINFRA poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa contratada, hipótese em que esta designará outro para o exercício da atividade.

§ 4º São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a equipe de fiscalização do Município e o Contratado os seguintes:

I - Ordem de Serviço;

II - Ata de Reunião;

III - Ofício;

IV - Sistema de abertura de chamados;

V - E-mail;

VI - Mensagens por meio do aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp) entre o Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo ou Gestor da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Art. 5º A fiscalização técnica da contratação observará o disposto neste artigo.

§ 1º O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência (TR)/Projeto Básico (PB), seus anexos, instrumento contratual e Edital, se houver, bem como a proposta definitiva do Contratado, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

§ 2º O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 3º Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

§ 4º O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

§ 5º No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

§ 6º O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em

tempo hábil (mínimo de dois meses de antecedência), o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à realização de novo processo de contratação.

§ 7º Integram as atribuições do fiscal técnico:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas atribuições;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;

X - avaliar a qualidade dos serviços realizados;

XI - identificar a não conformidade com os termos contratuais;

XII - encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia ao contratado;

XIII - apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XIV - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e

XV - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 6º A fiscalização administrativa da contratação observará o disposto neste artigo.

§ 1º O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

§ 2º Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

§ 3º Integram as atribuições do fiscal administrativo:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SELOG, a SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;
IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
V - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
VI - verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
VII - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
VIII - apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
IX - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
X - no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Art. 7º A gestão da contratação observará o disposto neste artigo.

§ 1º O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

§ 2º O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

§ 3º O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

§ 4º O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

§ 5º O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada e nos termos da LCM 14/22.

§ 6º O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

§ 7º O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato e demais documentos do processo de contratação.

§ 8º Integram as atribuições do Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;

IX - tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;

X - encaminhar formalmente as demandas ao contratado;

XI - manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XII - encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;

XIII - encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;

XIV - autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e

XV - encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

Art. 8º A designação do(s) Fiscal(is) Administrativo(s), do(s) Fiscal(is) Técnico(s) e do(s) Gestor(es), de contratações que envolvam a execução de obra, será realizada durante a fase interna dos processos de contratação, por meio de comunicação formal do(a) Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, ao Departamento de Contratações Públicas, com ciência dos servidores designados para as respectivas funções.

Art. 9º Para os contratos de obras anteriores à publicação desde Decreto e cuja execução ainda esteja em andamento serão observadas as seguintes adaptações, independentemente de qualquer alteração formal nos respectivos contratos:

- I - o Fiscal do Contrato, caso seja servidor público efetivo das carreiras de Engenheiro Civil, Engenheiro Civil II ou de Arquiteto e Urbanista, passará a ser designado como Fiscal Técnico da Contratação;

II - em não havendo designação formal em contrário, o Fiscal Técnico da Contratação acumulará as funções de Fiscal Administrativo da Contratação;

III - até eventual designação formal em contrário, as funções de Gestor da Contratação serão executadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 10. Nos procedimentos de fiscalização, medições, pagamento e recebimento de contratações que envolvam a execução de obras públicas é vedado, aos agentes públicos lotados na SEINFRA e na SEFAZ, inovar na exigência de realização de diligências ou apresentação de documentos, por parte da empresa contratada, não previstas nas obrigações descritas nos documentos que compõem a fase interna da contratação, salvo concordância expressa do contratado ou mediante formalização de termo aditivo contratual.

Parágrafo único. Qualquer membro da equipe de fiscalização do contrato e o representante legal ou contratual da empresa são partes legítimas para requerer análise, por parte da Procuradoria-Geral do Município, de controvérsia que envolva a interpretação jurídica de cláusulas obrigacionais ou disposições previstas na legislação.

Capítulo III

Das Medições periódicas e dos Pagamentos

Art. 11. Nas contratações que envolvam a execução de obras públicas, as medições e conferências do cumprimento do cronograma físico-financeiro serão mensais, salvo se durante a fase interna do processo de contratação haja previsão expressa em contrário.

§ 1º As medições periódicas constituem-se como aferição do cumprimento das obrigações do Contratado em cada etapa da obra, de acordo com o cronograma físico-financeiro, cuja responsabilidade pelas diligências necessárias de fiscalização é do Fiscal Técnico da contratação.

§ 2º Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de relatório, planilhas, memória de cálculo e eventuais documentos e informações previstas nas obrigações do Contratado descritas nos documentos que compõem a fase interna da contratação, os quais serão inspecionados e aprovados pela fiscalização.

§ 3º Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

§ 4º Se o Contratado vier a adiantar a execução dos serviços/obra, em relação à previsão original constante no Cronograma Físico-Financeiro, poderá apresentar a medição prévia correspondente, devendo o Fiscal Técnico, após aprovar a medição e atestar a execução antecipada de serviços, encaminhar os documentos técnicos necessários para que o Gestor da Contratação e a SEFAZ realizem as diligências necessárias e procedam ao pagamento antecipado do valor respectivo à execução dos serviços/obra.

§ 5º O Fiscal Técnico terá o prazo de até 8 (oito) dias úteis, contado a partir da data da apresentação oficial da medição prévia pelo Contratado, para aprová-la ou rejeitá-la, no todo ou em parte, bem como para avaliar a conformidade dos serviços executados, a veracidade das informações constantes na medição prévia e o cumprimento do cronograma físico-financeiro.

§ 6º O relatório da medição/fiscalização de cada etapa deve relacionar os arremates, retoques e revisões que se fizerem necessários.

§ 7º Após tal inspeção será lavrado um termo/relatório de encerramento da etapa técnica de medição, o qual conterá, de forma pormenorizada, os serviços bem executados e as eventuais pendências verificadas, com o detalhamento dos valores que devem ser pagos e, em caso de necessidade, dos valores que devem ser glosados daquela etapa da obra, em razão da má execução dos serviços, falta de qualidade dos materiais empregados, eventuais atrasos no cumprimento do crono-

grama físico-financeiro, entre outras razões que devem ser indicadas no termo/relatório.

§ 8º Na hipótese de eventuais pendências verificadas, na forma do § 7º deste artigo, o Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, até a medição seguinte, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

§ 9º No caso de etapas/serviços não concluídos, serão pagos apenas os serviços efetivamente executados, devendo o Contratado regularizar o cronograma na etapa subsequente.

§ 10. No âmbito das medições periódicas, cabe à fiscalização técnica orientar pela retenção parcial ou total do pagamento até que sejam corrigidas as pendências eventualmente verificadas na medição.

§ 11. A decisão sobre retenção parcial ou total do pagamento relativo a uma medição periódica de execução de obra pública cabe ao(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo ou ao Prefeito Municipal, em decisão escrita e fundamentada.

§ 12. É atribuição do Gestor da Contratação ou do(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo encaminhar as medições periódicas à SEFAZ para a realização dos procedimentos contábeis necessários até o pagamento.

§ 13. Após a aprovação da medição prévia, o Contratado emitirá nota fiscal no valor da medição definitiva aprovada da respectiva etapa.

§ 14. A Administração possui o prazo total máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de comunicação oficial do Contratado ao Fiscal Técnico, a respeito da conclusão da respectiva etapa, para a realização de todo o procedimento de medição periódica até o pagamento, sob pena de responsabilidade funcional dos agentes públicos que retardarem imotivadamente a realização das diligências que integram as respectivas atribuições.

§ 15. Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos, havendo desconformidade na execução dos serviços identificada pela SEINFRA ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o Contratado providencie as medidas saneadoras.

§ 16. Na hipótese do § 15 deste artigo, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Município.

§ 17. A aprovação da medição prévia apresentada pelo Contratado não o exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados, observando-se a boa-fé do Contratado e a natureza do objeto da contratação, incluindo eventual liberação de utilização antecipada da obra, realizada pela Administração.

Art. 12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no **caput** deste artigo quando a Administração não tiver exigido garantia do contratado para a execução da contratação, hipótese em que o pagamento da parcela incontroversa somente será liberado após o encerramento do processo administrativo sancionador.

Capítulo IV

Do Recebimento Provisório e Definitivo das Obras Públicas

Art. 13. Quando da conclusão da última etapa da obra pública, os procedimentos de recebimento provisório e definitivo respeitarão as seguintes regras:

I - provisoriamente, a obra será recebida pelo Fiscal Técnico da Contratação, mediante termo detalhado, oportunidade em que será verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data da comunicação oficial, por parte do contratado, do encerramento de todas as etapas da obra, juntando a

medição prévia dos serviços executados, relatórios, planilhas, memória de cálculo e eventuais documentos e informações previstas nas obrigações do Contratado descritas nos documentos que compõem a fase interna da contratação, observando-se, no que couber, o disposto no Capítulo III deste Decreto;

II - definitivamente, a obra será recebida pela Comissão de Recebimento de Obras Públicas, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das obrigações previstas no processo de contratação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório.

Art. 14. O termo de recebimento definitivo do objeto da contratação deverá ser emitido e assinado por todos os membros da Comissão, incluindo as eventuais discordâncias apontadas por qualquer um deles.

§ 1º A Comissão realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, acompanhados dos profissionais encarregados pela requisição da contratação, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do objeto com as descrições e características previstas no processo de contratação.

§ 2º Sempre que possível, serão registrados em imagens (fotos e vídeos) a fiscalização das etapas de obras concluídas, as quais serão armazenadas em arquivo próprio da SEINFRA e incluídos no processo de execução da contratação, com registro de data da criação dos respectivos arquivos digitais.

§ 3º O termo de recebimento definitivo, em contratação que envolva obra pública, será lavrado desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas, incluindo eventuais reclamações feitas quanto à falta de pagamento a operários, fornecedores de materiais e prestadores de serviços terceirizados relativas a etapas anteriores da execução da obra.

Art. 15. No caso de a fiscalização encontrar alguma inconsistência ou defeito no objeto da contratação, não será confeccionado o termo de recebimento definitivo, devendo, a Comissão, confeccionar relatório de fiscalização e, se cabível, encaminhá-lo ao fiscal técnico, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido.

§ 1º O contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

§ 2º O documento fiscal relativo ao objeto da contratação recebido de forma parcial, em que haja controvérsia a seu respeito, somente será enviado para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for executado, de forma regular e total, o objeto da contratação, juntamente com o termo de recebimento definitivo.

§ 3º Em havendo razões de interesse público, a fiscalização receberá definitivamente o objeto da contratação com defeitos, hipótese em que o fiscal técnico da contratação providenciará as diligências necessárias para a comunicação das autoridades competentes, objetivando a abertura de processo administrativo sancionador e a realização de outras medidas cabíveis, incluindo a glosa justificada de valores e a retenção de eventuais pagamentos devidos.

§ 4º No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, exceto o montante necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no § 3º deste artigo.

Art. 16. A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão, isentando-se de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

Parágrafo único. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art. 218 da Lei Complementar Municipal nº 14/22, no que couber.

Art. 17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução das obrigações assumidas, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou no processo de contratação.

§ 1º É vedado o recebimento provisório ou definitivo do objeto da licitação apenas por agente público sem vínculo efetivo com a Administração, salvo em hipóteses devidamente justificadas por escrito e inseridas no processo de contratação ou na liquidação da despesa, em razão da peculiaridade do objeto da contratação.

§ 2º Os anteprojetos e/ou projetos básicos de obras poderão estabelecer os critérios e diretrizes de fiscalização e de recebimento provisório e definitivo, desde que aprovados pela PGM na fase interna do processo de contratação.

§ 3º Salvo disposição em contrário, constante no processo de contratação ou em regulamento, os ensaios, testes e demais provas para aferição da boa execução do objeto da contratação, exigidos por normas técnicas oficiais, correm por conta do contratado.

§ 4º O recebimento definitivo pela Administração não exime o projetista ou consultor da responsabilidade objetiva por todos danos causados por falhas de projeto.

§ 5º O recebimento definitivo pela Administração não exime o Contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e segurança dos materiais e serviços executados e pela funcionalidade da construção, reforma, recuperação ou ampliação do bem imóvel, ficando o Contratado, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, responsável por reparação, correção, reconstrução ou substituição necessárias, por suas expensas.

Art. 18. O pagamento dos valores referentes à última etapa de obra pública será realizado da seguinte forma:

I - Em havendo garantia vigente para a execução da contratação, o pagamento da última etapa da obra poderá ser realizado após o recebimento provisório, nos termos do disposto no Capítulo III deste Decreto.

II - Em não havendo garantia para a execução da contratação, o pagamento da última etapa da obra será realizado somente após a emissão do termo de recebimento definitivo pela Comissão de Recebimento de Obras Públicas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e da apresentação da respectiva nota fiscal.

Art. 19. A utilização ou a inauguração de obra pública ocorrerá, em regra, após a emissão do termo de recebimento definitivo pela Comissão de Recebimento de Obras Públicas.

Parágrafo único. Em havendo circunstância que revele a necessidade de utilização e/ou inauguração imediata da obra, observando-se o interesse público, bem como havendo recebimento provisório pormenorizado, realizado pelo Fiscal Técnico, com relatório fotográfico e/ou vídeos da obra, que demonstrem a efetiva conclusão e a regularidade técnica da sua execução, o Prefeito Municipal, por decisão escrita, poderá antecipar a utilização e/ou inauguração da respectiva obra.

Capítulo V

Da Designação da Comissão de Recebimento de Obras Públicas

Art. 20. Designam-se os servidores abaixo nominados para compor a Comissão de Recebimento de obras públicas:

I - Membros titulares:

a) Rubens Luís Rolando Souza - Engenheiro Civil;

b) Amanda Pereira Andrade - Engenheira Civil II;
c) Ana Caroline Schreiner - Arquiteta e Urbanista.
II - Membros suplentes:
a) Manuela Soares Kapp - Secretária Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
b) Evandro Cesar Malinski - Técnico de Engenharia.
Parágrafo único. Os membros suplentes da Comissão de Recebimento atuarão nas hipóteses de suspeição, impedimento ou licença de um ou mais membros titulares.

Art. 21. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
ao dia 7 de junho de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.485, DE 7 DE JUNHO DE 2024.

Revogam-se o Decreto nº 7.111/2022 e o Decreto nº 7.467/2024.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Revogam-se o Decreto nº 7.111/2022 e o Decreto nº 7.467/2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
ao dia 7 de junho de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao art. 2º da Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 1997, o Município de Capanema, Estado do Paraná, vem através desta notificar o recebimento dos Recursos Federais, conforme segue:

RECEITA	DATA	VALOR
FNDE - Merenda Escolar - C/C 21.453-1	06/06/2024	15.746,80
	06/06/2024	16.193,40
	06/06/2024	574,00
	06/06/2024	7.588,40
	06/06/2024	435,20
FNDE - FUNDEB - C/C 30665-7	31/05/2024	44.929,63
	04/06/2024	18.132,48
	05/06/2024	6.078,60
	05/06/2024	15.551,76
	05/06/2024	33.963,10
Fundo Nacional de Saúde - Bloco CUSTEIO - C/C 32564-3	05/06/2024	1.025,00
	05/06/2024	3.464,70
	05/06/2024	18.779,60
	06/06/2024	988,40
	07/06/2024	103.410,14
Fundo Nacional de Saúde - PR 410450 FMS ENFERMAGEM - C/C 33734-X	03/06/2024	8.015,22

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Resolução 23/2024

Súmula: Dispõe sobre a Aprovação do Termo de Adesão e o Plano de Ação ao Fortalecimento e desenvolvimento de ações voltadas à Primeira Infância - Creches do Município de Capanema-Paraná.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Municipal Nº 1.463/2013.

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Termo de Adesão ao Fortalecimento e desenvolvimento de ações voltadas à Primeira Infância - Creches de Capanema-Paraná.

Art. 2º Aprovar o Plano de Ação ao Fortalecimento e desenvolvimento de ações voltadas à Primeira Infância - Creches de Capanema-Paraná.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir da data desta publicação.

Capanema, 7 de junho de 2024

Jucieli da Silva
Presidente do CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
SECRETARIA DE SAÚDE
CAPANEMA- PR

EDITAL PSS 06/2024

CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Saúde do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a continuidade e necessidade dos serviços públicos, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Saúde e, de acordo com o disposto na Lei Municipal: Lei nº 1846/2023. CONSIDERANDO o art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de profissionais em Regime Celetista para suprir a demanda temporária, excepcional e eventual do Município. **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a perda dos direitos sobre a vaga em questão.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Classif.	Nome candidato
1	ADRIELI FEISTEL LUCATELLI

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,** aos 7 dias do mês de junho de 2024.

Sandro Carlos Lazarini
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 7.482/2024



O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br