



Município de Capanema - PR

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.



Município de Capanema - PR

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 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.

§ 3º Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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;



Município de Capanema - PR

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;



Município de Capanema - PR

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 anotará 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.



Município de Capanema - PR

§ 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;



Município de Capanema - PR

- 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



Município de Capanema - PR

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 cronograma 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.



Município de Capanema - PR

§ 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.



Município de Capanema - PR

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.



Município de Capanema - PR

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 causado 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



Município de Capanema - PR

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