
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na fiscalização e gestão de contratos, na forma que especifica

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que dispõe o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 309/2014;

CONSIDERANDO o Art. 8º § 3º e Art. 140 da Lei 14.133/21 que dispõe sobre fiscal, gestor de contratos e recebimento de obras e bens.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na fiscalização e gestão de contratos, na forma que especifica.

CAPÍTULO I

DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

Art. 2º O Gestor de Contrato será responsável pelo gerenciamento do contrato, acompanhamento e apoio operacional à fiscalização do contrato e recebimento do seu objeto, devendo observar o fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual ou termo equivalente.

Art. 3º Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como das atribuições para o exercício das atividades de gestão, fiscalização e recebimento;

II - Acompanhar e atestar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - Manter controle (individualizado) adequado e efetivo dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, acompanhar eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

V - Prover aos fiscais e comissão de recebimento, informações, documentos, treinamentos e orientações necessárias ao fiel exercício das atividades de fiscalização e recebimento;

VI - Supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;

VII - Solicitar e obter informações do sistema informatizado dos processos licitatórios, controlar os prazos de vencimentos dos contratos e manter os fiscais informados;

VIII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação;

IX - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual (mantendo os fiscais informados), sendo que com antecedência, deverá tomar as medidas necessárias para renovação do contrato quando possível, ou a realização de nova licitação, para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do contrato, sob pena de abertura de processo administrativo para apuração de eventual responsabilidade conforme legislação municipal pertinente;

X - Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Departamento Competente, a necessidade de prorrogação do prazo do contrato, instruindo o processo, observadas as disposições contidas nesse Manual.

XI - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com justificativa e manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XII - Comunicar à autoridade e aos setores competentes sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual (eventuais atrasos dos prazos de entrega, de execução do objeto e outros);

XIII - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XIV - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XV - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XI - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, reequilíbrio, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, verificando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XVII - Receber as notas fiscais atestadas pelos Fiscais e Comissão de Recebimento e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XVIII - Realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborados pelos Fiscais de contratos;

XIX - Disponibilizar e registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Legislativo e mantê-los atualizados;

XX - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XXIII - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

- XXIV - Exigir o previsto no contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXV - Apresentar à autoridade competente, ao final de cada quadrimestre, relatório circunstanciado da gestão dos contratos;
- XXVI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizada;
- XXVII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- XXVIII - Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- XXIX - Encaminhar ao responsável pelo almoxarifado cópia da nota fiscal e do termo de recebimento definitivo para registro no sistema de controle de estoque;
- XXX - Solicitar à Presidência, formalmente, substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;
- XXXI - Notificar à contratada para que, no prazo previsto no contrato, proceda à regularização de impropriedades encontradas pelo Fiscal ou pela Equipe de Recebimento, que impliquem a não aceitação dos produtos, serviços e obras, ou, ainda, que levem a conclusão de que os documentos apresentados para pagamento não obedecem às condições estabelecidas no contrato;
- XXXII - Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos.
- Art. 4º** Os fiscais serão nomeados de acordo com as características do objeto contratual e deverão agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, para fins de trazer benefícios e economia para o Poder Legislativo.
- Art. 5º** O fiscal do contrato é aquele que acompanhará o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, a exemplo do atingimento dos prazos e metas estabelecidas, inclusive, sugerir alterações no contrato.
- Art. 6º** Atribuições do Fiscal de Contrato:
- I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- II - Solicitar ao Gestor de Contratos esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- III - Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução do serviço ou a entrega do objeto; em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais; em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- IV - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- V - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;
- VI - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- VII - Acompanhar e fiscalizar os contratos desde o início da execução até o recebimento do objeto;
- VIII - Agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;
- IX - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditivos, de modo a garantir o fiel cumprimento e das obrigações assumidas pelas partes;
- X - Receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando o recebimento provisório, e encaminhando toda documentação à unidade competente para recebimento definitivo, pagamento e outros;
- XI - Rejeitar produtos, serviços e obras sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, comunicando ao Gestor sobre a decisão tomada;
- XII - Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
- XIII - Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- XIV - Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- XV - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO

Art. 7º Da equipe de recebimento:

- I - Equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento definitivo do bem, da obra ou do serviço.
- II - Composta de servidores, a Equipe de Recebimento é responsável pela padronização dos procedimentos para recebimento, conferência e aceitação dos bens/m
- III - O recebimento definitivo (aceite) será realizado mediante termo circunstanciado de cumprimento das exigências contratuais, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto/serviço, aos termos contratuais, observado o disposto na Alínea “b”, dos Incisos I e II, do Art. 140, da Lei nº 14.133/21.
- IV - A Equipe de Recebimento também deverá observar as disposições contidas em Lei específica.

Art. 8º O objeto do contrato será recebido:

- I – Em se tratando de obras e serviços:
- a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão de recebimento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- II – em se tratando de compras:
- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal de contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão de recebimento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

Art. 9º Integra a presente Instrução o **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**, como anexo.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 14 de Julho de 2022

MARCELA FRITZ DE LIMA MURATORI	EUNILDO ZANCHIM
Controladora Interna	Presidente da Câmara de Sarandi
Portaria 033/2021	

Anexo I**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****1. INTRODUÇÃO**

A função de controlar é inerente a qualquer função administrativa. Controlar no setor público significa de um modo geral fiscalizar as atividades de pessoas, órgãos e departamentos, para que não ocorram desvios das normas preestabelecidas, mantendo assim o equilíbrio nas relações entre Estado e sociedade.

Neste sentido, exalta-se a atuação dos gestores e fiscais de contrato como instrumento de extrema importância no alcance do controle dos gastos públicos e proteção ao erário Municipal, sendo eles em primeira instância os responsáveis por defender o interesse público. A fiscalização efetiva e eficiente é a garantia da qualidade na execução do contrato.

Desse modo, o presente Manual tem o propósito de orientar e auxiliar os servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados pela Câmara Municipal de Sarandi, permitindo a evidência e transparência dos atos de fiscalização executados.

Na finalidade de atender ao disposto na Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), que, no artigo 140 coloca a fiscalização como necessária ao Recebimento, o presente Manual também traz a tutela e divisão das funções afetas ao "Recebimento do Objeto".

2. DO GESTOR DE CONTRATOS

O Gestor de Contrato será responsável pelo gerenciamento do contrato, acompanhamento e apoio operacional à fiscalização do contrato e recebimento do seu objeto, devendo observar o fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual ou termo equivalente.

Cabe ao Gestor, ainda, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento do objeto, e, quando possível, o acompanhamento dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, e pagamento do contrato.

A adequada consecução do contrato está intimamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O Gestor de contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

As atribuições expressas neste Manual não se restringem aos termos de contratos e respectivos aditivos, compreendendo também a contratação firmada através da emissão de Nota de Empenho para compras e serviços.

2.1. Atribuições do Gestor de Contratos:

Compete ao Gestor de Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como das atribuições para o exercício das atividades de gestão, fiscalização e recebimento;

II - Acompanhar e atestar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - Manter controle (individualizado) adequado e efetivo dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, acompanhar eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

V - Prover aos fiscais e comissão de recebimento, informações, documentos, treinamentos e orientações necessárias ao fiel exercício das atividades de fiscalização e recebimento;

VI - Supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;

VII - Solicitar e obter informações do sistema informatizado dos processos licitatórios, controlar os prazos de vencimentos dos contratos e manter os fiscais informados;

VIII - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação;

IX - Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual (mantendo os fiscais informados), sendo que com antecedência, deverá tomar as medidas necessárias para renovação do contrato quando possível, ou a realização de nova licitação, para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do contrato, sob pena de abertura de processo administrativo para apuração de eventual responsabilidade conforme legislação municipal pertinente;

X - Comunicar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Departamento Competente, a necessidade de prorrogação do prazo do contrato, instruindo o processo, observadas as disposições contidas nesse Manual.

XI - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com justificativa e manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XII - Comunicar à autoridade e aos setores competentes sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual (eventuais atrasos dos prazos de entrega, de execução do objeto e outros);

XIII - Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XIV - Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XV - Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XVI - Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, reequilíbrio, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, verificando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XVII - Receber as notas fiscais atestadas pelos Fiscais e Comissão de Recebimento e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XVIII - Realizar o acompanhamento e a guarda do registro de ocorrências elaborados pelos Fiscais de contratos;

- XIX - Disponibilizar e registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Legislativo e mantê-los atualizados;
- XX - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
- XXIII - Solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XIV - Exigir o previsto no contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XV - Apresentar à autoridade competente, ao final de cada quadrimestre, relatório circunstanciado da gestão dos contratos;
- XVI - Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizada;
- XVII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- XVIII - Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- XIX - Encaminhar ao responsável pelo almoxarifado cópia da nota fiscal e do termo de recebimento definitivo para registro no sistema de controle de estoque;
- XX - Solicitar à Presidência, formalmente, substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;
- XXI - Notificar à contratada para que, no prazo previsto no contrato, proceda à regularização de impropriedades encontradas pelo Fiscal ou pela Equipe de Recebimento, que impliquem a não aceitação dos produtos, serviços e obras, ou, ainda, que levem a conclusão de que os documentos apresentados para pagamento não obedecem às condições estabelecidas no contrato;
- XXII - Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos.

3. DO FISCAL DE CONTRATO

Os fiscais serão nomeados de acordo com as características do objeto contratual e deverão agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, para fins de trazer benefícios e economia para o Poder Legislativo.

O fiscal do contrato é aquele que acompanhará o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, a exemplo do atingimento dos prazos e metas estabelecidas, inclusive, sugerir alterações no contrato.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

O fiscal tem o dever de ser íntegro, honesto e responsável. Ter segurança em sua atuação, mantendo relação de cordialidade com todos os envolvidos e sempre prezando pelo interesse público. Deve sempre buscar a otimização dos recursos, mantendo a qualidade nos serviços prestados, além de colaborar com seus superiores, seus subordinados e seus pares, no desempenho de sua função com excelência.

Assim, não pode ser fiscal de contrato aquele que tenha participado da licitação ou de sua elaboração; estiver respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar; possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera. Ou ainda, houver sido responsabilizado por irregularidades junto a Tribunais de Contas; possuir condenação em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

3.1. Atribuições do Fiscal de Contrato:

- I - Conhecer o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- II - Solicitar ao Gestor de Contratos esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- III - Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução do serviço ou a entrega do objeto; em se tratando de obras e serviços, provisoriamente, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais; em se tratando de compras, provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- IV - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- V - Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;
- VI - Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- VII - Acompanhar e fiscalizar os contratos desde o início da execução até o recebimento do objeto;
- VIII - Agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;
- IX - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditivos, de modo a garantir o fiel cumprimento e das obrigações assumidas pelas partes;
- X - Receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando o recebimento provisório, e encaminhando toda documentação à unidade competente para recebimento definitivo, pagamento e outros;
- XI - Rejeitar produtos, serviços e obras sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, comunicando ao Gestor sobre a decisão tomada;
- XII - Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
- XIII - Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- XIV - Analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- XV - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

4. DA EQUIPE DE RECEBIMENTO

Equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento definitivo do bem, da obra ou do serviço.

Composta de servidores, a Equipe de Recebimento é responsável pela padronização dos procedimentos para recebimento, conferência e aceitação dos bens/materiais/serviços, adquiridos pela Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

O recebimento definitivo (aceite) será realizado mediante termo circunstanciado de cumprimento das exigências contratuais, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto/serviço, aos termos contratuais, observado o disposto na Alínea “b”, dos Incisos I e II, do Art. 140, da Lei nº 14.133/21.

A Equipe de Recebimento também deverá observar as disposições contidas em Lei específica.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

O objeto do contrato será recebido:

I – Em se tratando de obras e serviços:

- provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- definitivamente, por servidor ou comissão de recebimento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II – em se tratando de compras:

- provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal de contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- definitivamente, por servidor ou comissão de recebimento, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

5.1. Das Especificidades do Recebimento

I - A entrega do bem, obra ou serviço deverá ser realizada em local previamente designado pela Administração da Câmara Municipal de Sarandi;

II - Considera-se como recebimento provisório de bens, para os fins deste Manual, aquele realizado pelo Fiscal do Contrato, seja mediante termo detalhado quando se trate de obras e serviços, ou sumariamente, quando se trate de compras;

III - O ato do recebimento provisório não implica, necessariamente, que haverá aceitação e recebimento definitivo pela Equipe de recebimento;

IV - Em se tratando de obras ou serviços, o recebimento provisório deverá ser realizado pelo Fiscal, mediante emissão de termo detalhado de atendimento das exigências de caráter técnico;

V - Em se tratando de compras, o recebimento provisório será realizado pelo Fiscal. Sumariamente, o Fiscal deverá realizar a conferência dos dados da Nota Fiscal e, estando de acordo com o objeto constante na Nota de Empenho/Termo de Referência, procederá a verificação da conformidade do material com as exigências contratuais, seguindo os procedimentos abaixo relacionados para a realização do Recebimento Provisório:

- Solicitar a descarga do material em área previamente destinada a recepção e conferência dentro do Almoxarifado, ou outro local indicado;
- Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;
- Em caso de avarias nas embalagens que demonstrem comprometimento da integridade dos materiais, informar a ocorrência no verso da Nota Fiscal, datar, assinar e devolver os volumes ao responsável, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;
- Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade da Nota Fiscal é mesma da Nota de Empenho;
- Verificar se o modelo e a descrição do material correspondem ao que está descrito no Termo de Referência / Nota de Empenho;
- Carimbar a Nota Fiscal com o carimbo “RECEBIMENTO PROVISÓRIO”, informar a data e assinar.

VI - Após o recebimento provisório, deve ser dado início a conferência física do objeto, obra ou serviço, a qual definirá se serão aceitos definitivamente ou haverá necessidade de correções;

VII - O recebimento definitivo será realizado por Equipe de servidores designados para realizar o aceite e o recebimento definitivo do bem, da obra ou do serviço, a depender da contratação;

VIII - O recebimento definitivo do objeto, realizado pela Equipe de Recebimento, será realizado mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

IX - As exigências contratuais, necessárias ao recebimento definitivo, são aquelas constantes no contrato/instrumento equivalente, bem como no Termo de Referência;

X - Ocorrendo a não aceitação do bem, da obra ou do serviço, por qualquer motivo, o Gestor do Contrato notificará a contratada para que, no prazo contratual, ou em falta deste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceda à regularização;

XI - O pagamento observará o cumprimento das etapas de recebimento contantes no contrato/instrumento equivalente, bem como no termo de Referência.

6. ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – OBRAS E SERVIÇOS

ANEXO III– TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – COMPRAS

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO I

Modelo de Registro de Ocorrências

CONTRATO Nº	VIGÊNCIA	CONTRATADO
MÊS/ANO DA OCORRÊNCIA		
OCORRÊNCIAS		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL	
DATA	PROVIDÊNCIAS TOMADAS /DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
DATA	RESULTADOS	
ASSINATURA FISCAL		DATA

ANEXO II

Termo de Recebimento Provisório – Obras e Serviços

I – IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº:	
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, detalhadamente, que a obra/serviço abaixo discriminada (o), foi recebida (o) provisoriamente nesta data, de acordo com os aspectos técnicos previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo ocorrerá conforme prazos previstos no Contrato, salvo nos casos devidamente justificados.

2 – ESPECIFICAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO RECEBIDO				
Item	Descrição de Obra/ Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
TOTAL				

Sarandi, XX de XXXXXX de 20XX

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

ANEXO III

Termo de Recebimento Provisório – Compras

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	Período de Referência:		

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto, que os itens discriminados abaixo 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 no Contrato, salvo nos casos devidamente justificados.

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)
TOTAL				

Sarandi, XX de XXXXXX de 20XX

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

ANEXO IV

Termo de Recebimento Definitivo

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Contrato nº:			
Contratante:	CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço / Nota Fiscal nº:	Período de Referência:		

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

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS RECEBIDOS				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Total (R\$)

TOTAL				

Sarandi, XX de XXXXXX de 20XX

Assinatura:	
Nome:	
Qualificação:	
Matrícula:	

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:6FC7E737

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/07/2022. Edição 2563
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>