



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

DECRETO Nº 5.007/PMMA/2020.

“REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E RECEBIMENTOS DE BENS PÚBLICOS DA PREFEITURA DE MINISTRO ANDREAZZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR:

CONSIDERANDO: que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas; - a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos; - a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e - o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a gestão, fiscalização e recebimentos dos bens públicos das contratações realizadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza.

Art. 2º - Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que esta não seja formalizada pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º - A gestão das contratações consiste em atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

TÍTULO II
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO
CAPÍTULO I DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 4º - A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pela autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação.

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003
POR UM PERÍODO MÍNIMO DE SETE DIAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Parágrafo Único - Em se tratando de obras e serviços ou, no caso de compras, se o valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, o objeto da contratação será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros.

Art. 5º - É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 6º - A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios.

§1º - São elementos do referido ato: **I** - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização; **II** - o nome e o cargo do agente público designado, com a identificação do presidente da comissão de fiscalização de contrato, quando for o caso; **III** - as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas neste Decreto; **IV** - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

§2º - Poderá a identificação a que se refere o inciso I do parágrafo anterior abranger, em um único ato, mais de um contrato quando se tratar de objetos de natureza semelhante.

§3º - Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes tenham dedicação exclusiva.

Art. 7º - É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - A autoridade competente designará outro agente público, se houver necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, juntando-se o respectivo ato no processo administrativo.

Art. 8º - É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§1º - A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§2º - Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

CAPÍTULO II
DOS ATRIBUTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º - Os gestores serão os Secretários denominados em suas respectivas pastas, a escolha dos fiscais do contrato deverá recair sobre os Secretários Municipais.

Art. 10 - É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que: **I** - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

II - tenha em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público; **III** - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa; **IV** - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada: a) que sejam casados, na forma da lei civil; b) que mantenham união estável, na forma da lei civil; c) que sejam pais, avós ou bisavós; d) que sejam filhos, netos ou bisnetos; e) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos; f) que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos; g) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos. **V** - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato; **VI** - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros; **VII** - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior; **VIII** - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo; **IX** - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores; **X** - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções. Parágrafo Único - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 11 - São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, quando couber:

I - o Projeto Básico ou Termo de Referência; **II** - o Acordo de Níveis de Serviço - ANS; **III** - o Registro de Ocorrência; **IV** - a Capacitação dos gestores e dos fiscais do contrato.

§1º - O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverão ser elaborados, **preferencialmente**, com o que preconiza a Lei 8.666/93 e seguir as normativas pertinentes existentes no âmbito público desta administração. **I** - a justificativa da necessidade da contratação; **II** - o objetivo da contratação, identificando a finalidade que se pretende alcançar com a contratação; **III** - a descrição detalhada do objeto a ser executado; **IV** - a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários; **V** - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado, e quando se tratar de serviços, os níveis de produtividade considerados aceitáveis para a execução do objeto; **VI** - o prazo da sua execução, inclusive o de cada etapa, se for o caso; **VII** - a forma de pagamento, se à vista ou parcelado, identificando o número de parcelas e a periodicidade, inclusive se vinculado ao mês ou a cada etapa; **VIII** - o valor da garantia a ser exigida; **IX** - em se tratando de serviços, as metodologias de trabalho, em especial a necessidade, a localidade e o horário de funcionamento; **X** - o custo estimado da contratação, com o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço do objeto; **XI** - a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, com a definição da rotina de execução; **XII** - o modelo de ordem de serviço ou da autorização da compra; **XIII** - os deveres da contratada e da contratante; **XIV** - os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

da execução do objeto; **XV** - os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; **XVI** - as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas; **XVII** - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, em se tratando de serviços, tais como: **a)** quantitativo de usuários; **b)** horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços; **c)** restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras; **d)** disposições normativas internas; **e)** instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras; e **f)** indicação da relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação; **XVIII** - o Acordo de Níveis de Serviços; **XIX** - os critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§2º - Conforme a natureza do objeto, os elementos definidos no § 1º, deste artigo, poderão não fazer parte do Projeto Básico ou do Termo de Referência, devendo ser apresentada justificativa no caso concreto.

§3º - O Acordo de Nível de Serviço - ANS é o documento que deve integrar o instrumento convocatório ou o instrumento contratual, no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o estabelecimento de níveis mínimos de serviço a serem prestados pelas contratadas, por meio de indicadores objetivos que permitam a mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, possibilitando à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§4º - Cabe à Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão – SEMAP a regulamentação do Acordo de Níveis de Serviço - ANS, no âmbito da Administração Pública.

§5º - O Registro de Ocorrência é o documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato, podendo constituir-se em livro ou caderno, físico ou eletrônico, que será arquivado juntamente com o processo administrativo da contratação.

CAPÍTULO IV **DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 12 - Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes: **I** - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso; **II** - manter controle individualizado de cada contrato; **III** - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão; **IV** - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato; **V** - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado; **VI** - 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; **VII** - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

regulamentares; **VIII** - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo; **IX** - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza e mantê-los atualizados; **X** - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores dos contratos, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão; **XI** - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida; **XII** - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos: **a)** manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada; **b)** consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação; **c)** resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual; **d)** pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor; **e)** existência de disponibilidade orçamentária; e **f)** a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira. **XIII** - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto; **XIV** - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos; **XIV** - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração; **XV** - 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 manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada; **XVI** - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão; **XVII** - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; **XVIII** - 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 de regência; **XIX** - 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 de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final; **XX** - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato; **XXI** - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível; **XXII** - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato; **XXIII** - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 13 - Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes: **I** - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência; **II** - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato; **III** - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada; **IV** - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93; **V** - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo; **VI** - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada; **VII** - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência; **VIII** - fazer-se presente no local da execução do contrato; **IX** - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual; **X** - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes; **XI** - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas; **XII** - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos; **XIII** - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas; **XIV** - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega; **XV** - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação; **XVI** - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos; **XVII** - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos; **XVIII** - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato; **XIX** - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados; **XX** - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços; **XXI** - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo; **XXII** - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada; **XXIII** - 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, solicitando os documentos necessários a esta



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

constatação; **XXVI** - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa; **XXVII** - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato; **XXVIII** - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento; **XXIX** - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; **XXX** - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente; **XXXI** - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes; **XXXII** - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato; **XXXIII** - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado; **XXXIV** - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados; **XXXV** - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; **XXXVI** - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços; **XXXVII** - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual; **XXXVIII** - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes; **XXXIX** - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto; **XL** - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato. **XLI** - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal: **a)** fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências; **b)** zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; **c)** testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento; **d)** acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e **e)** informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS, BEM COMO DA COMISSÃO DE
RECEBIMENTO.

Considerando o disposto nos arts. 62, 69, nos §§ 1º a 4º, do inciso II, do art. 73, no parágrafo único, do inciso I, do art. 74, e art. 76, da Lei nº 8.666/93;

DAS GENERALIDADES

Art. 14 - Os procedimentos para recebimento de materiais - bens de consumo ou bens permanentes - adquiridos no âmbito da Administração Direta do Município, deverão ser executados pelas Comissões de Recebimento, conforme disposto neste Regulamento.

§1º - São considerados bens de consumo aqueles que em razão de seu uso corrente, de acordo com a definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

§2º - São considerados bens permanentes aqueles que, em razão de seu uso normal, não perdem sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§3º - O disposto neste Decreto aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

§4º - Deverá constar em todos os editais relativos aos processos de compras para a Administração Direta do Município a subordinação a este Decreto.

CAPÍTULO VII
DAS COMISSÕES DE RECEBIEMENTO DE MATERIAIS

Art. 15 - As Comissões de Recebimento de Materiais são as seguintes: **I** - Comissão Permanente de Recebimento de Bens Permanentes, Bens de Consumo e materiais, instalados no âmbito da Administração Pública, com a participação do responsável pelo almoxarifado do quadro do Patrimônio e demais membros nomeados pelos Secretários das pastas administrativas da prefeitura de Ministro Andreazza; **II** - Comissão Permanente de Recebimento de Insumos e Medicamentos, instalados no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, acompanhada pelo recebimento pelo farmacêutico responsável, responsável pelo almoxarifado e funcionários nomeados para compor a comissão de recebimento de bens pela Secretária de Saúde; **III** - Comissão Permanente de Recebimento de Bens Permanentes e aqueles denominados Equipamentos Médico-Hospitalares, instalada no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, acompanhada pelo recebimento de um médico plantonista do dia em questão e funcionários nomeado para compor a comissão de recebimento de bens pela Secretária de Saúde;

Art. 16- O recebimento de materiais ou bens será realizado por comissão de no mínimo 3 (três) membros designados e nomeados por cada Secretário Municipal;

§1º - As Comissões deverão ser compostas por servidores efetivos e comissionados do quadro da Administração Pública do Município.

§2º - Cada Comissão será composta, no mínimo, por 1 (um) presidente e por 2 (dois) membros, permitida a convocação de 1 (um) suplente para substituição nos períodos de férias, licenças ou afastamentos de um de seus membros titulares.

§3º - O Presidente de cada Comissão será o responsável pela convocação de seus



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92

membros para o recebimento dos materiais.

Art. 17 - São atribuições das Comissões de Recebimento de Materiais:

§1º - Conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação.

§2º - Analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações do Edital de Licitação ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação.

§3º - Expedir o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) ou o Termo de Rejeição de Produtos, (Anexo III), de acordo com as situações que se apresentem.

§4º - Conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.

§5º - Recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis.

§6º - Verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho.

§7º - Recusar o material que não corresponda às especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos (Anexo III), acompanhado do material e da nota fiscal.

§8º - Requisitar o pronunciamento de técnicos, de acordo com o art. 21 deste Regulamento, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição.

§9º - Aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total.

§10º - Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

CAPÍTULO VIII
DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 18- Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor aos Órgãos da Administração Direta do Município no local previamente designado.

§1º - Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

§2º - Considera-se definitivo o recebimento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de que trata o Anexo II deste Decreto.

Art. 19 - A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal, bem como a emissão do Termo de Recebimento



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Provisório e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no art. 8º deste Regulamento, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 20 - Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, as Comissões de Recebimento de Materiais deverão emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II).

Art. 21 - O Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) é o ato pelo qual as Comissões de Recebimento de Materiais declaram haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital de Licitação.

Parágrafo Único - A Declaração de Recebimento Definitivo será anexada à nota fiscal para sua certificação pelos respectivos ordenadores da despesa.

Art. 22 - O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento do empenho pelo fornecedor.

§1º - Para as situações que envolvem a entrega em atraso ou a falta de entrega, a Comissão deverá registrar os motivos, bem como as circunstâncias em documento formal: **I** - no caso de produtos entregues com atraso, a Comissão deverá especificar na própria Declaração de Recebimento Definitivo o número de dias em atraso; **II** - no caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, a Comissão deverá emitir em duas vias Certidão informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada à Secretaria Municipal da Administração, para abertura do processo administrativo objetivando a aplicação das sanções previstas no Edital de Licitação, e a segunda via para registro e controle da própria Comissão.

Art. 23- Na hipótese de rejeição por parte da Comissão deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos (Anexo III) ao responsável pelo almoxarifado e patrimônio, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 24- Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada o documento fiscal deve contemplar a quantidade em cada etapa até atingir o total da compra.

CAPÍTULO IX
DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 25 - A identificação dos bens permanentes será feita, preferencialmente, no momento do seu recebimento, após o recebimento definitivo pela Comissão.

Art. 26 - A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes pela Comissão.

Art. 27 - É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Parágrafo Único - Somente é permitida a transferência do bem permanente recebido pelas Comissões, após identificação de registro patrimonial.

Art. 28 - A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal as cópias da nota fiscal e de empenho.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - A certificação da nota fiscal será feita pelo Secretário Municipal responsável pelo Órgão solicitante da compra, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II).

Parágrafo Único - Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação contábil e pagamento da dívida junto ao fornecedor.

Art. 30 - A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art. 31 - Sempre que julgar necessário, as Comissões de Recebimento de Materiais poderão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32- O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 33 - As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

Art. 34 - Os órgãos e entidades poderão expedir normas internas complementares a este Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 35- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ministro Andreazza/RO., 30 de junho de 2020.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

Este texto não substitui o publicado oficialmente em 01/07/2020, de acordo com a Lei Municipal nº 384/PMMA/2.003.