



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 300 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

PUBLICADO
EM 28 DE 12 DE 2023
NO DIÁRIO OFICIAL Nº 245- AMOU
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ - RJ

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 103, VII, da LOM de Itaboraí/RJ;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos e das Atas de Registro de Preços, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidade ou defeituosas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos Contratos Administrativos e das Atas de Registro de Preços;

CONSIDERANDO a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo e para o controle interno administrativo da fase de execução das Atas de Registro de Preços e dos Contratos Administrativos;;

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização da execução das obrigações decorrentes de Contratos e Atas de Registro de Preços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí.

Art.2º Aplicam-se às disposições deste Decreto qualquer contratação pública, precedida ou não de licitação e ainda que não seja formalizada por instrumento contratual.

Art.3º A gestão e a fiscalização das contratações consistem em atividades coordenadas que visam 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, no instrumento contratual e na Ata de Registro de Preços, bem como a observância dos aspectos técnicos e administrativos inerentes a execução dos Contratos e Atas de Registro de Preços com a finalidade de observar o atingimento dos resultados esperados.

2



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

Art. 4º Para os fins deste Decreto considera-se:

I- Objeto do Contrato: é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e/ou editalícias, Termo de Referência e Projeto Básico;

II- Serviços e Fornecimentos Continuados: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

III- Serviços não continuados e serviços por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

IV- Glosa – é a subtração de valor na fatura decorrente de serviço/fornecimento que não foi prestado/fornecido pela contratada, prestado irregularmente ou verificado mediante aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

V- Gestor do contrato – agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais que envolvem os atos dos Contratos e das Atas de Registro de Preços, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais ou indicadas na Ata de Registro de Preços, inclusive pela instrução e proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos Contratos e Atas celebrados;

VI- Fiscal do contrato – agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, especialmente designado pela Administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de Contratos Administrativos e das Atas de Registro de Preços, devendo informar eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pelos Contratados e Fornecedores Registrados, bem como propor, soluções para regularização de faltas e problemas observados, e sanções que entender cabíveis.

VII- Preposto - representante do contratado ou do Fornecedor Registrado que deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração.

VIII- Recebimento provisório: o ato por meio do qual o fiscal do contrato/ata de registro de preços certifica, após análise inicial, o recebimento dos bens ou dos serviços contratados.

IX- Recebimento definitivo: o ato administrativo realizado pelo gestor do contrato que concretiza o cumprimento da obrigação referente ao fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização.

X- Atesto: representa a confirmação, após o recebimento definitivo, de que a parcela do contrato de fornecimento ou de prestação de serviços foi devidamente executada.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

TÍTULO II
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS AGENTES E INSTITUTOS CONTRATUAIS RELACIONADOS

Art.5º A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pelos Ordenadores de Despesas, respectivamente denominados gestores e fiscais de contratos, preferencialmente lotados nas Secretarias responsáveis pela contratação.

Art.6º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo ordenador de despesas por meio de Resolução e exercerão as funções estabelecidas neste Decreto, observados os requisitos para tanto.

§1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

Art.7º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, vedada a designação simultânea para o mesmo contrato ou a mesma ata de registro de preços ou para os contratos dela decorrentes.

§1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§2º Na hipótese prevista no §1º, o Ordenador de Despesas poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

§3º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato, poderão ser designados substitutos até que seja providenciada nova designação, em definitivo, para as atribuições de gestor ou de fiscal.

Art.8º É terminantemente 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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

§1º Os fiscais e gestores de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração quando a contratação demandar atividades e diligências diárias, ou sua complexidade assim reclamar.

§2º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais e gestores de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II- a contratação de terceiros não eximirá o fiscal e o gestor do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 9º A designação dos gestores, dos fiscais e respectivos substitutos será realizada por Resolução do Ordenador de Despesas, a ser publicada no Diário Oficial do Município e anexada aos autos do processo.

§1º São elementos do referido ato:

I- a identificação do contrato/Ata de Registro de Preços objeto da gestão e da fiscalização;

II- o nome e o cargo dos agentes públicos designados, com a identificação do presidente da comissão de fiscalização de contrato ou da Ata, quando for o caso;

III- eventuais obrigações específicas dos gestores e dos fiscais que não estejam relacionadas nesta norma;

IV- a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

§2º Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Em virtude da segregação de funções, os agentes públicos em exercício nas áreas de Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, assim como especificamente na Secretaria de Compras Licitações e Contratos, não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente por esses órgãos.

§4º É vedado aos gestores e aos fiscais transferir as atribuições que lhes forem conferidas pelo Ordenador de Despesas.

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;

II- tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

III- tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública, sem ter havido reabilitação penal, ou tenha sido condenado por ato de improbidade administrativa, com trânsito em julgado;

IV- sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

V- exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

§1º 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 para a função.

§2º O agente público designado como gestor/fiscal não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu encargo, e deverá reportar ao superior hierárquico as eventuais deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício de suas atribuições observado o disposto no artigo 7º, §§1 e 2º.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

TÍTULO I- DOS FISCAIS

Art.11 O exercício da atividade de fiscalização pressupõe o acompanhamento dos resultados alcançados em relação à execução das obrigações materiais e decorrentes do contrato e da Ata de Registro de Preços.

Art.12 Cabem aos fiscais do contrato e da Ata de Registro de Preços as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato e da Ata de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I- conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

II- providenciar o registro, no processo administrativo que deu origem à contratação, das ocorrências, das inspeções periódicas efetuadas, das faltas verificadas na execução do contrato e da Ata, das providências exigidas e das recomendações efetuadas, bem como das soluções adotadas pela contratada ou pelo Fornecedor Registrado;

III- acompanhar o saldo dos quantitativos dos contratos e das atas de registro de preços e respectivos empenhos sob sua responsabilidade, bem como os respectivos prazos de vigência, comunicando-os ao Gestor do Contrato e ao Ordenador de Despesas;

IV- cobrar da contratada/prestadora, quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o diário de obra (e congêneres), devidamente preenchido com as



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o registro de ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

V- verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no Contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

VI- verificar a execução do objeto contratual/Ata e proceder à medição das parcelas,

VII- recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada/Fornecedora Registrada ou no contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação;

VIII- certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

IX- comunicar, por escrito, ao gestor do contrato/ata, a prática de quaisquer atos de não conformidade por parte do contratado/fornecedor registrado, para fins de instrução da notificação;

X- comunicar imediatamente ao gestor do contrato/ata por escrito, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou das obrigações estabelecidas em Ata de Registro de Preços nas datas estabelecidas, bem como repassar ao gestor qualquer comunicado recebido do preposto da Contratada/Fornecedora Registrada;

XI- verificar a 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 ou de reiteração da não conformidade preliminarmente apurada, comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, para a adoção das providências cabíveis;

XII- verificar se a contratada/fornecedor registrado possui responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato ou a ata de registro de preços;

XIII- acompanhar, junto ao contratado/fornecedor registrado ou transportador terceirizado, a previsão de entrega dos bens, informando ao Almoxarifado Central a data prevista para a chegada dos mesmos;

XIV- acompanhar, presencialmente, a entrega de bens, inclusive e principalmente quando esta acontecer no Almoxarifado Central.

XV- receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada/fornecedora registrada, confrontar os preços e quantidades indicados com os estabelecidos no contrato e na Ata de Registro de Preços, atestando a efetiva realização do objeto, de acordo com as especificações contratadas, para fins de instrução dos processos de pagamento das faturas correspondentes;

XVI- receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

XVII- comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XVIII- apresentar ao gestor de contratos/Ata de Registro de Preços, ao término da vigência contrato ou quando solicitado, relatório circunstanciado, pronunciando-se objetivamente sobre a execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços;

XIX - no caso específico de obras de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental,

b) acompanhar 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;

XX- solicitar declaração, no início da execução do contrato, de que toda mão de obra empregada na execução do contrato administrativo é devidamente registrada, acompanhada da devida comprovação;

XXI- apresentar ao gestor a solicitação de auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas ou administrativas e informar a ocorrência de situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência, para a adoção das medidas convenientes.

XXII- quando demandado, auxiliar o gestor na atualização do relatório de riscos durante a fase de execução do contrato/Ata de Registro de Preços,

XXIII- auxiliar o gestor do contrato na elaboração de documento comprobatório de avaliação, prestando informações relativas à fiscalização visando o registro junto ao cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

TÍTULO II- Dos Gestores

Art.13 Cabe ao gestor do contrato o desempenho das atividades gerenciais referentes à execução dos contratos e das Atas de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I- conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

II- manter controle individualizado de cada contrato/Ata de Registro de Preços e documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo, tais como cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

III- prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar suas atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IV - 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;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

V- acompanhar os fiscais no controle do prazo de vigência do contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência de pelo menos 90 dias, ao Ordenador de Despesas quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

VI- instruir o processo com documentos necessários às alterações contratuais, bem como requerimentos e manifestações da contratada/fornecedora Registrada e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas para decisão;

VII- Proceder a notificação da contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades, constatados durante a execução ou após o recebimento provisório, bem como informar ao Ordenador de Despesas competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

VIII- propor formalmente ao Ordenador de Despesas, a liberação da garantia contratual celebrada, em favor da contratada, nos prazos regulamentares;

IX- acompanhar o controle realizado pelos fiscais acerca dos eventuais atrasos e pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

X- efetuar o recebimento definitivo e atestar, juntamente com o fiscal, as notas fiscais/faturas apresentadas pelo contratado/fornecedor registrado e encaminhá-las ao Ordenador de Despesas para liquidação e envio do processo ao setor competente para pagamento;

XI- solicitar ao fiscal(is) e/ou setor competente, justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XII- analisar as demandas apresentadas pelo fiscal(is) acerca da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, verificando os respectivos limites e encaminhando ao Ordenador de Despesas para decisão;

XIII- manter, nos autos do processo administrativo referente a contratação, o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica,

XIV- comunicar ao Ordenador de Despesas as eventuais irregularidades ou não conformidades já notificadas e atribuídas à contratada/Fornecedora Registrada, para fins de imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação, observando o contraditório e a ampla defesa;

XV - na hipótese do inciso anterior, o gestor deverá sinalizar ao Ordenador de Despesas a possibilidade de acionamento da garantia contratual, se houver, e conduzir os trabalhos operacionais de notificação da seguradora ou banco fiador sobre os fatos ocorridos, com vistas à execução do seguro-garantia ou carta de fiança. Em caso de insuficiência da garantia para a cobertura dos prejuízos causados, haverá a retenção de valores devidos à contratada.

XVI- instruir, juntamente com o fiscal do contrato, os pedidos de suspensão da execução contratual, formulados pela Contratada/Fornecedora Registrada;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

XVII - apresentar ao Ordenador de Despesas, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XVIII- convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços e termos aditivos, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e auxiliando o órgão de controle no encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XIX- certificar-se de que a contratada/fornecedora registrada mantém, durante toda a execução do contrato/Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando periodicamente os documentos necessários para esta constatação;

XX- Cabe ao gestor expor ao Ordenador de Despesas a necessidade de sua capacitação pontual para a função, bem como do fiscal, com vistas a suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

XXI - O gestor do contrato poderá realizar reunião, a ser devidamente registrada em ata, com a participação do representante da contratada/fornecedora registrada e dos fiscais, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento de execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento.

XXII - Caberá ao gestor cobrar da Contratada/Fornecedora Registrada após a assinatura do contrato/Ata e antes do início da execução das obras e serviços, a designação de, ao menos um preposto para atuar como seu representante e interlocutor, com autorização para receber, encaminhar, responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato/Ata.

XXIII- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se correspondência eletrônica via e-mail institucional.

XXIV- Nos contratos administrativos referentes a prestação de serviços com dedicação exclusiva, caberá ao gestor exigir comprovação mensal do cumprimento das seguintes obrigações trabalhistas:

- a) registro de ponto;
- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- g) realização de exames admissionais periódicos e demissionais;
- h) pagamento do valor relativo ao termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados.

XXV- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e das atas de registro de preços sob sua responsabilidade, verificando junto ao Ordenador de Despesas a conveniência da prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

XXVI- esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes as questões de ordem técnica que extrapolem suas atribuições.

XXVII- encaminhar à Secretaria de Compras Licitações e Contratos, em até 10 dias após a publicação do extrato, cópias das Atas de Registro de Preços e Contratos administrativos sob sua responsabilidade.

XXVIII- ao final do contrato, o gestor deverá se manifestar perante o Ordenador de Despesas acerca da possibilidade de liberação da garantia eventualmente prestada, considerando a não existência de pendências na execução do contrato/ata ou de procedimento de apuração de responsabilidade instaurado durante a vigência da garantia, seja ela apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art.14 O recebimento de bens, serviços e obras será realizado com a segregação dos atos e atividades, cabendo em um primeiro momento o recebimento provisório e, posteriormente o recebimento definitivo para fins de atesto, nos termos do inciso VIII do artigo 4º deste Decreto e na forma do edital e seus instrumentos contratuais, observados os procedimentos previstos neste capítulo.

Art.15 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, devendo ser formalizado através de termo segundo modelo padrão anexo ao presente Decreto- Anexo I- e observados os seguintes prazos, sob pena de responsabilidade funcional:

I- em se tratando do recebimento de materiais de consumo e bens permanentes: até 5 dias úteis

II- em se tratando do recebimento de serviços: até 5 dias úteis contados da execução, considerando-se parcela única ou etapas de execução.

III- em se tratando de obras e serviços de Engenharia Civil: em até 5 dias úteis contados da apresentação da medição;

§1º Em se tratando de bens para uso imediato ou urgente, a critério do Ordenador de Despesas, o recebimento provisório poderá ser realizado de forma simultânea à entrega, desde que presente o gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços ao qual caberá, ato contínuo, receber definitivamente o bem.

§2º No caso de recusa ou impedimento do fiscal titular, caberá ao gestor indicar o fiscal substituto para o desempenho do encargo.

§3º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com a ordem de fornecimento, ordem de serviço, termo de referência ou Projeto Básico.

§4º Caberá ao fiscal elaborar termo circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da conformidade ou não dos bens, materiais e serviços recebidos ou rejeitados total ou parcialmente, indicando, neste último caso, os motivos da rejeição ou da glosa, devendo encaminhá-lo ao gestor para ciência e apreciação.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

Art.16 O recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato/ata de registro de preços ou à Comissão designada pelo Ordenador de Despesas, devendo ser formalizado através de termo, de acordo com modelo padrão anexo ao presente Decreto - Anexo I - e observados os seguintes prazos, sob pena de responsabilidade funcional:

- I- em se tratando de materiais permanentes e bens de consumo: até 5 dias úteis;
- II- em se tratando do recebimento de serviços: até 5 dias úteis;
- III- em se tratando de obras e serviços de Engenharia Civil: até 5 dias úteis.

§1º Na hipótese do parágrafo primeiro do artigo anterior, caberá ao gestor, imediatamente após o recebimento definitivo, atestar a entrega dos bens juntamente com o fiscal do contrato/ata de registro de preços.

§2º No caso de recusa ou impedimento do gestor, caberá ao Ordenador de Despesas indicar o gestor substituto para o desempenho do encargo;

§3º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte pelo gestor quando, após os devidos testes, verificações e análises, resultar a conclusão de que o mesmo não corresponde à ordem de fornecimento, ordem de serviço, termo de referência ou Projeto Básico.

§4º O recebimento definitivo será realizado através da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades ou glosas que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas adequações e correções.

§5º Deverá o gestor emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens, materiais e serviços executados, com base nos relatórios e documentação apresentados e comunicar a contratada/fornecedora registrada para que emita a respectiva Nota Fiscal ou Fatura.

CAPÍTULO IV DO ATESTO

Art.17 Observado o disposto no inciso X do artigo 4º, o atesto deverá ser emitido conjuntamente pelo fiscal e pelo gestor, considerando o atendimento, pelo Contratado/ Fornecedor Registrado, de todas as obrigações decorrentes do Contrato/Ata de Registro de Preços, inclusive quanto a manutenção das condições de habilitação.

§1º Verificada a inexistência de condições de habilitação, caberá ao gestor comunicar o fato ao Ordenador de Despesas para a adoção das providências cabíveis.

§2º O atesto deverá ser formalizado de acordo com modelo padrão anexo a este Decreto- Anexo III.

Art.18 O atesto deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis após o recebimento definitivo, admitida a prorrogação, em casos excepcionais, desde que devidamente justificados.

§1º Admite-se o atesto imediato nos casos previstos no parágrafo primeiro do artigo 16.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

§2º A partir da data do atesto terá início o procedimento para a liquidação da despesa.

Art.19 A recusa em emitir o atesto de forma tempestiva e desde que presentes os elementos para tanto, sujeitará o servidor à responsabilização funcional.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20 O agente público, no exercício das funções de fiscal e gestor, responde pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art.21 Finalizada a execução do Contrato/Ata de Registro de Preços, após a manifestação do gestor, caberá ao Ordenador de Despesas encaminhar, à Comissão de Registro Cadastral, informações acerca do desempenho do contratado/fornecedor registrado quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, para fins de anotação no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

Art.22 As disposições deste Decreto deverão ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de Direito Privado.

Art.23 Aplicam-se as regras deste Decreto aos contratos e atas de registro de preços em execução, cabendo aos Ordenadores de Despesas providenciar as alterações e adaptações necessárias .

Art.24 O gestor e o fiscal serão auxiliados pela Controladoria e pela Procuradoria Geral do Município, as quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato/Ata de Registro de Preços.

Art.25 Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaboraí 28 de dezembro de 2023.


MARCELO DELAROLI
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

ANEXOS:

**ANEXO I - MODELOS PADRÃO DE TERMO DE RECEBIMENTO
PROVISÓRIO,**

**ANEXO II – MODELO PADRÃO DE TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO**

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE TERMO DE ATESTO.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo Administrativo nº _____

Contrato administrativo nº ____/Ata de Registro de Preços nº _____

Contratado/Fornecedor Registrado: _____

Para fins de futura verificação do cumprimento das obrigações contidas no contrato/ata de registro de preços supra indicado (a), declaro que os bens/serviços recebidos na data de hoje estão de acordo com a solicitação contida na ordem de fornecimento/ordem de serviço e atendem as especificações descritas na proposta do contratado/fornecedor registrado, bem como no Termo de Referência/Projeto Básico, incluindo marca, modelo, especificações técnicas, quantidades e demais descrições que o caracterizam, motivo pelo qual o(s) recebo provisoriamente, sem prejuízo da posterior manifestação do gestor do contrato/ARP.

Ressalva: (aqui o fiscal lança aparentes divergências não impeditivas do recebimento provisório)

Itaboraí, _____ de _____ de 20__

Fiscal do Contrato/Ata

Nome, matrícula e número da portaria de designação



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo Administrativo nº _____

Contrato administrativo nº ____/Ata de Registro de Preços nº _____

Contratado/Fornecedor Registrado: _____

Para fins de futura verificação do cumprimento das obrigações contidas no contrato/ata de registro de preços supra indicado (a), declaro que os bens/serviços recebidos na data de hoje estão de acordo com a solicitação contida na ordem de fornecimento/ordem de serviço e atendem as especificações descritas na proposta do contratado/fornecedor registrado, bem como no Termo de Referência/Projeto Básico, incluindo marca, modelo, especificações técnicas, quantidades e demais descrições que o caracterizam.

Declaro, também, que realizei a verificação da regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e tributária da contratada, bem como da manutenção das específicas condições de habilitação técnica, motivo pelo qual recebo definitivamente os bens/serviços entregues, estando os mesmos, por hora, aptos ao atesto.

Ressalva: (aqui o gestor lança aparentes divergências não impeditivas do recebimento definitivo)

Itaboraí, _____ de _____ de 20__

Gestor do Contrato

Nome, matrícula e número da portaria de designação



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

ATESTO

Atestamos, para fins de liquidação da despesa decorrente do Contrato ___ nº ___/ da Ata de Registro de Preços nº ___ - Processo Administrativo nº ___/___, o adequado cumprimento da parcela (ou cumprimento integral), recebido(a) provisoriamente em ___ e definitivamente em _____.

Ressalvamos por oportuno: _____

Itaboraí, ___ de _____ de 20___

Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços

Nome, matrícula e número da Portaria de designação

Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços

Nome, matrícula e Portaria de designação