



DECRETO Nº 178/2021

Regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Azul/PR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe confere o artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista a Recomendação Administrativa exarada pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA – União da Vitória -, no bojo dos Autos de Procedimento Administrativo nº MPPR-0152.20.00352-2, e CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, por representante da Administração especialmente designado,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica regulamentada, na forma deste Decreto, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Azul/PR.

Art. 2.º - A gestão das contratações consiste 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 e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

Art. 3.º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis por representar o Município de Rio Azul perante o Contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

I- Ler minuciosamente o contrato, verificando se o mesmo atende às formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados;

II- Exigir somente o que for previsto no contrato, devendo submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes;

III- Esclarecer dúvidas do preposto e representantes da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

IV- Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, sendo as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

V- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;



VI- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;

VII- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados os resultados dessas medidas;

VIII- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem a sua competência, propondo providências cabíveis;

IX- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidade de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

X- Solicitar cópia do edital, contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;

XI- Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;

XII- Observar especialmente o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei nº 8.666/93 relativos à matéria contratual;

XIII- Atuar sempre formalmente, mediante a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega, etc.

§1º.- O servidor que for designado para a função de fiscal de contrato deve ter, preferencialmente, formação de nível superior e, se possível, compatível com o objeto fiscalizado, e deverá cumprir, ainda, ao seguinte:

I- Conhecer a legislação administrativa que rege sua atuação como fiscal de contratos, bem como aquela afeta à própria execução do objeto contratado;

II- Ter plena consciência das responsabilizações as quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissos no desempenho da função.

§2º.- Para designação de fiscal de contrato deverá ser observada ainda a segregação de funções, não podendo haver conflito das atribuições do cargo de origem com as atividades de fiscal de contratos, bem como não poderão ser nomeados servidores que por seus vínculos com outras atividades administrativas possam fragilizar o processo de fiscalização.

Art. 4.º - A escolha dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e qualificação ou experiência compatível com o objeto do contrato.



Art. 5.º - É vedada a designação de agente público para fiscal de contrato que:

- I- Tenha recebido penalidade administrativa e a sanção não tenha sido cumprida;
- 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 parentes, consanguíneos ou afins, até o quarto grau;
- V- Possua 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 algumas 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 sua substituição.

Art. 6.º - A fim de cumprir com suas atribuições poderá o fiscal de contrato, sempre que necessário, autuar ou notificar o Contratado acerca de irregularidades na execução do Contrato, sendo que o Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação, para proceder a eventuais consertos, retificações ou substituição de produto/bem/serviço.

Parágrafo único. Não sanadas as irregularidades, os fiscais de contrato deverão comunicar a autoridade superior para as providências cabíveis.



Art. 7.º - Ficam aprovados, na forma dos Anexos deste Decretos, os termos e formulários a seguir descritos, cuja utilização passa a ser obrigatória a todos os responsáveis:

I- Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II): para ser firmado sobre bens compreendidos no ativo não circulante imobilizado (bens de conservação duradoura);

II- Termo de Recebimento de Materiais de Consumo ou Objetos (Anexo III);

III- Termo de Saída ou Aplicação de Bens, Materiais de Consumo ou Objetos (Anexo IV);

IV- Registro de bens ou materiais a serem descartados (Anexo V);

V- Registro de Abastecimento e Troca de Peças, Acessórios, Pneus ou lubrificantes de veículos e equipamentos (Anexo VI);

Parágrafo único. Os termos previstos neste artigo, deverão ser arquivados em cada Secretaria, em livro próprio, com páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável.

Art. 8.º - O Executivo fornecerá capacitação ou treinamento aos fiscais de contrato, a fim de emprestar-lhes a devida segurança para o exercício do encargo.

Art. 9.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,

Rio Azul-PR, aos 10 de novembro de 2021.


LEANDRO JASINSKI

Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Recebemos, provisoriamente, da empresa _____ – CNPJ nº _____, o (s) seguinte bem (ns) e/ou serviço (s) discriminado (s) no CONTRATO N. _____, oriundo do Pregão nº _____.

ITENS								
Lote	Item	Código	Descrição	Marca	Unid.	QTD.	Preço Unt.	Preço total

Nos termos do artigo 73, da Lei nº 8.666/93, o recebimento provisório determina a transferência da posse dos bens, mas não tem o condão de liberar o particular das obrigações contratuais, visando somente legitimar a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido.

Em 15 (quinze) dias a Administração deverá efetuar os exames, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias e sendo verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

FULANO DE TAL
Secretário Municipal de

FULANO DE TAL
Fiscal de Contratos



ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Por este instrumento, em caráter definitivo, atestados que os serviços e/ou bens abaixo identificados, declarando que os mesmos foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico, com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/93).

Empresa: _____ – CNPJ nº _____

CONTRATO N. _____

Pregão nº _____

ITENS									
Lote	Item	Código	Descrição	Marca	Unid	QTD	Preço	Unt.	Preço total
		o							

Por ser verdade, firmamos o presente.

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

FULANO DE TAL
Secretário Municipal de

FULANO DE TAL
Fiscal de Contratos



ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU OBJETOS

**pneus, peças, acessórios, lubrificantes, merenda escolar, etc.*

Requisitante:	Setor:
Material:	Quantidade:
Empresa:	Servidor que recebeu a mercadoria:
Nota Fiscal:	CNPJ:
Valor total da NF:	Data de emissão da NF:
Nº da Licitação ou Dispensa:	

Data da emissão: ____/____/____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho nº _____ as quais se encontram:

() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, especificamente com o contido na Nota Fiscal e o que consta na licitação, bem como em condições normais de utilização.

() em desacordo com as especificações técnicas solicitadas, pelos motivos a seguir:

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

FULANO DE TAL
Secretário Municipal de

FULANO DE TAL
Fiscal de Contratos



ANEXO IV

TERMO DE SAÍDA DE MATERIAIS DE BENS/MATERIAIS DE CONSUMO/OBJETOS

**pneus, peças, acessórios, lubrificantes, merenda escolar, equipamentos, etc.*

Requisitante:	Unidade Administrativa beneficiada:
Material:	Quantidade:
Nº da Licitação ou Dispensa:	Servidor que recebeu a mercadoria:

Data da emissão: ____ / ____ / ____

Motivo da destinação do bem:

Rio Azul-PR, ____ de ____ de ____.

DECRETO N° 178/2021

Regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Azul/PR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe confere o artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista a Recomendação Administrativa exarada pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA – União da Vitória -, no bojo dos Autos de Procedimento Administrativo n° MPPR-0152.20.00352-2, e CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, por representante da Administração especialmente designado,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica regulamentada, na forma deste Decreto, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Azul/PR.

Art. 2.º - A gestão das contratações consiste 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 e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

Art. 3.º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis por representar o Município de Rio Azul perante o Contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- I) Ler minuciosamente o contrato, verificando se o mesmo atende às formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados;
 - II) Exigir somente o que for previsto no contrato, devendo submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes;
 - III) Esclarecer dúvidas do preposto e representantes da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
 - IV) Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, sendo as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
 - V) Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
 - VI) Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
 - VII) Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, registrando as providências que adotou, os incidentes verificados e os resultados dessas medidas;
 - VIII) Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem a sua competência, propondo providências cabíveis;
 - IX) Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, responsabilidade de contratante e contratada, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
 - X) Solicitar cópia do edital, contrato, empenho e da proposta da contratada formando um expediente de acompanhamento;
 - XI) Ler atentamente o contrato e transferir para um *check-list* todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função;
 - XII) Observar especialmente o que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei n° 8.666/93 relativos à matéria contratual;
 - XIII) Atuar sempre formalmente, mediante a escrituração de relatórios específicos, físicos ou eletrônicos, objetivando o lançamento de todos os eventos pertinentes às ações de fiscalização da execução contratual, ou seja, fazendo constar, ao menos, informações acerca da execução da obra ou serviço, prazos, valores gastos, intercorrências, rescisões contratuais, aplicação de penalidades, previsão de entrega, etc.
- §1º - O servidor que for designado para a função de fiscal de contrato deve ter, preferencialmente, formação de nível superior e, se possível, compatível com o objeto fiscalizado, e deverá cumprir, ainda, ao seguinte:
- I) Ter plena consciência das responsabilizações as quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissivo no desempenho da função.
 - II) Conhecer a legislação administrativa que rege sua atuação como fiscal de contratos, bem como aquela afeta à própria execução do objeto contratado;
 - III) Ter plena consciência das responsabilizações as quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissivo no desempenho da função.
- §2º - Para designação de fiscal de contrato deverá ser observada ainda a segregação de funções, não podendo haver conflito das atribuições do cargo de origem com as atividades de fiscal de contratos, bem como não poderão ser nomeados servidores que por seus vínculos com outras atividades administrativas possam fragilizar o processo de fiscalização.

Art. 4.º - A escolha dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e qualificação ou experiência compatível com o objeto do contrato.

Art. 5.º - É vedada a designação de agente público para fiscal de contrato que:

- I) Tenha recebido penalidade administrativa e a sanção não tenha sido cumprida;
- 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 parentes, consanguíneos ou afins, até o quarto grau;
 - d) Que tenham interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
 - e) Que estejam litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
 - f) Tenha amizade íntima ou inimizada notória com algumas das pessoas indicadas no item anterior;
 - g) Tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
 - h) Tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
 - i) 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 sua substituição.

Art. 6.º - A fim de cumprir com suas atribuições poderá o fiscal de contrato, sempre que necessário, atuar ou notificar o Contratado acerca de irregularidades na execução do Contrato, sendo que o Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação, para proceder a eventuais consertos, retificações ou substituição de produto/bem/serviço.

Parágrafo único. Não sanadas as irregularidades, os fiscais de contrato deverão comunicar a autoridade superior para as providências cabíveis.

Art. 7.º - Ficam aprovados, na forma dos Anexos deste Decretos, os termos e formulários a seguir descritos, cuja utilização passa a ser obrigatória a todos os responsáveis:

- I) Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II): para ser firmado sobre bens compreendidos no ativo não circulante imobilizado (bens de conservação duradoura);
- II) Termo de Recebimento de Materiais de Consumo ou Objetos (Anexo III);
- III) Termo de Saída ou Aplicação de Bens, Materiais de Consumo ou Objetos (Anexo IV);
- IV) Registro de bens ou materiais a serem descartados (Anexo V);
- V) Registro de Abastecimento e Troca de Peças, Acessórios, Pneus ou lubrificantes de veículos e equipamentos (Anexo VI);

Parágrafo único. Os termos previstos neste artigo, deverão ser arquivados em cada Secretaria, em livro próprio, com páginas numeradas e rubricadas por servidor responsável.

Art. 8.º - O Executivo fornecerá capacitação ou treinamento aos fiscais de contrato, a fim de emprestar-lhes a devida segurança para o exercício do encargo.

Art. 9.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal.
Rio Azul-PR, aos 10 de novembro de 2021.

LEANDRO JASINSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Recebemos, provisoriamente, da empresa _____ - CNPJ n° _____, o (s) seguinte bem (ns) e/ou serviço (s) discriminado (s) no CONTRATO N. _____, oriundo do Pregão n° _____.

ITEMS	Item	Código	Descrição	Marca	Unid.	QTD.	Preço Unit.	Preço total.

Nos termos do artigo 73, da Lei n° 8.666/93, o recebimento provisório determina a transferência da posse dos bens, mas não tem o condão de liberar o particular das obrigações contratuais, visando somente legitimar a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido.

Em 15 (quinze) dias a Administração deverá efetuar os exames, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias e sendo verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

<i>FULANO DE TAL</i>	<i>FULANO DE TAL</i>
Secretário Municipal de	Fiscal de Contratos

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Por este instrumento, em caráter definitivo, atestados que os serviços e/ou bens abaixo identificados, declarando que os mesmos foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico, com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/93).

Empresa: _____ – CNPJ nº _____

CONTRATO N. _____

Pregão nº _____

ITENS									
Lote	Item	Código	Descrição	Marca	Unid.	QTD.	Preço Unit.	Preço total	

Por ser verdade, firmamos o presente.

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

<i>FULANO DE TAL</i>	<i>FULANO DE TAL</i>
Secretário Municipal de	Fiscal de Contratos

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU OBJETOS

**pneus, peças, acessórios, lubrificantes, merenda escolar, etc.*

Requisitante:	Setor:
Material:	Quantidade:
Empresa:	Servidor que recebeu a mercadoria:
Nota Fiscal:	CNPJ:
Valor total da NF:	Data de emissão da NF:
Nº da Licitação ou Dispensa:	

Data da emissão: ____/____/____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho nº _____ as quais se encontram:

() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, especificamente com o contido na Nota Fiscal e o que consta na licitação, bem como em condições normais de utilização.

() em desacordo com as especificações técnicas solicitadas, pelos motivos a seguir:

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

<i>FULANO DE TAL</i>	<i>FULANO DE TAL</i>
Secretário Municipal de	Fiscal de Contratos

ANEXO IV

TERMO DE SAÍDA DE MATERIAIS DE BENS/MATERIAIS DE CONSUMO/OBJETOS

**pneus, peças, acessórios, lubrificantes, merenda escolar, equipamentos, etc.*

Requisitante:	Unidade Administrativa beneficiada:
Material:	Quantidade:
Nº da Licitação ou Dispensa:	Servidor que recebeu a mercadoria:

Data da emissão: ____/____/____

Motivo da destinação do bem:

Rio Azul-PR, ____ de _____ de _____.

ANEXO V

REGISTRO DE BENS OU MATERIAIS A SEREM DESCARTADOS

REGISTRO DE BENS E MATERIAIS A SEREM DESCARTADOS				
ITEM/DESCRIÇÃO	DATA	SECRETARIA/REPARTIÇÃO/LOCAL	SITUAÇÃO DO BEM	SOLICITANTE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/11/2021. Edição 2397
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>