



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08/2017

Institui o Regimento Interno da Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos da Câmara Municipal de Araucária.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20/2007, de 22/05/2007, em seu art. 8º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos Câmara Municipal de Araucária, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, resolve instituir o seguinte:

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS PATRIMONIAIS, SERVIÇOS E FISCALIZADORA DE CONTRATOS

Art. 1º Estabelece o Regulamento de procedimentos para recebimento de materiais, serviços e obras deste Legislativo.

Art. 2º A Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Serviços e Fiscalizadora dos Contratos é responsável pelo recebimento de compras, serviços e obras, bem como pela fiscalização e cumprimento da execução dos Contratos.

Art. 3º A Comissão deverá ser composta de maneira multidisciplinar, ou seja, seus membros devem ser oriundos de diversos setores da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 4º Os Chefes (Coordenadores, Supervisores) de Setores/Divisões deverão subsidiar a



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Comissão de Recebimento toda a informação necessária para a fiscalização do contrato.

Art. 5º São deveres da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços:

I – comparecer as reuniões;

II – auxiliar no debate e decisão dos assuntos discutidos nas reuniões;

III – assinar atas de reunião, pareceres e demais documentos emitidos pela Comissão;

IV - verificar o cumprimento da execução do objeto contratual, realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

V - receber e encaminhar faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:

a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto contratual do período, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente o ateste;

b) prazo contratual.

VI - comunicar o setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

VII - receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX - esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X - fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação (certidões negativas do FGTS e Trabalhista, Tributos Federais e Dívida Pública da União, Estadual e Municipal);

XI – registrar formalmente e periodicamente as ocorrências durante toda a vigência do contrato, sejam elas positivas ou negativas;

XII - notificar formalmente o preposto da contratada, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 03 (três) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

XIII - comunicar a Unidade de Controle Interno, formalmente, em caso de irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

XIV - procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

Parágrafo Único. Para atender ao exigido no inciso IV, a fiscalização será feita mediante envio check-list desenvolvido com base no termo de referência do contrato pela Comissão à Chefia do Setor (ordenador, chefe, supervisor, ou mesmo Diretoria-Geral em caso de contratos abrangentes como vigilância armada por exemplo) a que se referir o serviço contrato. A frequência de envio do check-list será definida pela Comissão, ficando sobre total responsabilidade da Chefia dos Setores as informações contidas no check-list e a entrega do mesmo no prazo definido pela Comissão de Recebimento.

XV – Das atribuições do Presidente:

a) reunir-se ordinariamente com os membros da Comissão em reuniões semanais, realizadas no período matutino, ou convocar os membros a qualquer tempo;

b) presidir as reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade, coordenar a lavratura de atas e encerrar as reuniões;

c) solicitar informações necessárias à tramitação dos Processos a cargo da Comissão a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

d) anunciar as deliberações da Comissão;

e) conferir se as certidões negativas das empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais estão atualizadas;

f) elaborar termo de recebimento.

XVI – Das atribuições do Secretário:

a) auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições;

b) lavrar as atas das reuniões da Comissão;

c) proceder a numeração e juntada de folhas aos processos em tramitação na Comissão;

d) formalizar e encaminhar os despachos dos processos aos destinatários;

XVII – Das atribuições dos membros:

a) receber os materiais, bem como os serviços prestados para a Câmara Municipal de Araucária;

b) conferência da nota fiscal com o empenho, tanto em relação ao valor quanto à quantidade, quando da entrega de material;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

c) conferência do Termo de Recebimento elaborado pelo presidente e assinatura do mesmo.

XVIII – Abonar a justificativa de ausência dos membros da Comissão nos seguintes casos:
(inserir nas competências do Presidente)

a) servidor em execução de serviço determinado por chefia de seu setor de trabalho no mesmo horário;

b) apresentação de atestado médico;

c) período de férias;

d) período de licenças;

e) impedimento legal ou ético do servidor para deliberar sobre a matéria específica;

f) faltas justificadas aprovadas pela Administração;

g) demais casos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

Art. 6º Para o recebimento de **materiais** a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios:

I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, principalmente quanto à especificação do objeto estabelecido no contrato ou no empenho, a quantidade, qualidade e a entrega, em tempo hábil;

II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

d) se está acompanhado da Nota fiscal, a empresa contratada realizou a entrega das devidas certidões conforme solicitado em contrato, sendo a entrega por meio eletrônico ou físico.

IV - atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

V - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o ateste, no caso de dúvidas quanto ao ATESTE;

VI – encaminhar, após conferência do material permanente, ao setor de patrimônio para fins de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

cadastro e incorporação, para após ser encaminhado ao setor solicitante.

VII – efetuar contato com o preposto / representante da contratada visando assegurar o cumprimento integral do contrato, quando verificado qualquer inconformidade na execução do contrato;

VIII – realizar o recebimento de materiais dentro do horário estabelecido das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30.

Art. 7º Para o recebimento dos **serviços** a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios:

I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à:

a) especificação do objeto estabelecida no contrato ou no empenho, a quantidade, qualidade e a prestação em tempo hábil;

b) cronograma dos serviços e prazo de execução, observados na Ordem de Serviço.

II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

IV - receber a fatura de cobrança, conferindo:

a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determinada no contrato;

e) se está acompanhado da Nota fiscal, a empresa contratada realizou a entrega das devidas certidões conforme solicitado em contrato, sendo a entrega por meio eletrônico ou físico.

V - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

VI - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento com o Termo de Recebimento e as certidões em anexo.

VII - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação, no caso de dúvidas quanto ao ATESTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

VIII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

Art. 7º Para o recebimento de **obras** a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços deve seguir os seguintes critérios:

I - ler atentamente o termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ou):

- a) especificação do objeto;
- b) prazo de execução do serviço;
- c) cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro das obras a serem realizadas;

IV - arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

V - atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

VII - receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;

VIII - atestar a execução do serviço em conjunto com o fiscal designado;

IX - encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

X – acompanhar em conjunto com o fiscal designado a elaboração e a entrega do “*as built*” (*Em engenharia é a denominação feita à revisão final nos desenhos de projeto, incorporando todas as adaptações feitas no canteiro de obras, para espelharem fielmente o que foi efetivamente construído*) da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

XI - buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação, no caso de



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

dúvidas quanto ao ATESTO;

XII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 08 de dezembro de 2017

**João Edenilson Penter
CONTROLADOR INTERNO**

**Ben Hur Custodio de Oliveira
PRESIDENTE**