

2014

**MANUAL DE GERENCIAMENTO
DE RECEBIMENTO DE
BENS/MATERIAIS - CGE PB**

**GERÊNCIA EXECUTIVA DE AUDITORIA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DA PARAÍBA – CGE PB**

Versão 01/2014



Sumário

1 ENCADEAMENTO LÓGICO DO PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS..	4
2 PROCESSO DE PLANEJAMENTO DO RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS.....	4
3 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS.....	4
4 EXEMPLO DE CRITÉRIO PARA UM PLANEJAMENTO DA DEFINIÇÃO DOS TAMANHOS DOS LOTES E DAS AMOSTRAS	5
5 PROCESSO DE REGISTRO DOS BENS/MATERIAIS	6
6 PROCESSO DE CONTROLE DE FORNECEDORES	6
7 FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS	6
8 SIMBOLOGIA ADOTADA NOS FLUXOGRAMAS	6
9 NÃO CONFORMIDADES E RESPECTIVOS REGISTROS DE CONTROLE	7
10 FLUXOGRAMAS DE GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS	9
11 MODELOS DOS REGISTROS DE CONTROLE ADOTADOS NOS FLUXOGRAMAS.....	13

1 ENCADEAMENTO LÓGICO DO PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS

O processo de recebimento de bens/materiais foi dividido em quatro etapas: Planejamento do Recebimento, Gerenciamento do Recebimento, Controle dos Registros dos bens/materiais e Controle dos Fornecedores.

Cada uma dessas etapas conta com seu fluxograma e respectivos registros que deverão servir de elementos de controle para a comprovação de que o trâmite das atividades seguiu a modelagem prevista.

2 PROCESSO DE PLANEJAMENTO DO RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS

A modelagem do processo de recebimento foi desenvolvida a partir da compreensão de que o planejamento prévio dos recebimentos é uma atividade crítica para o seu sucesso.

Dessa forma, o estabelecimento de um cronograma viável, que possibilite o recebimento considerando as fases de análise quantitativa e qualitativa, além da disponibilidade de uma infraestrutura adequada para que o processo ocorra de acordo com o padrão definido, são condições importantes para o processo.

Essas condições devem ser previamente dimensionadas e asseguradas, e seus respectivos registros devem ser oportunamente gerados a fim de evidenciar a conformidade dos recebimentos com os requisitos definidos.

Adicionalmente ao cronograma de recebimento, os responsáveis pelo recebimento deverão também estabelecer previamente quais serão os tamanhos dos lotes e da amostra que balizarão a análise qualitativa dos bens/materiais para que se possa dar como plenamente adequadas as características dos itens entregues.

Nos casos em que os itens envolvam características peculiares, deverá ser providenciada, previamente a licitação, a disponibilização de um perito/especialista que irá assegurar no ato das análises das características das aquisições, suas adequações ao que estabelecem os requisitos dispostos nos termos de referência.

Importante lembrar que todos esses detalhes, cronogramas, tamanhos de lotes e de amostras, deverão fazer parte dos requisitos da entrega dos bens e, portanto constarão dos detalhes que irão compor o termo de referência da aquisição.

3 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO RECEBIMENTO DE BENS/MATERIAIS

Outro aspecto bastante importante na padronização do processo de recebimento é a sua divisão em duas fases.

Essa divisão segue o que preceitua a Lei 8666/93, em seu artigo 73, inciso II. E visa assegurar a perfeita adequação dos itens recebidos as especificações definidas nos respectivos termos de referência, editais e contratos.

Num primeiro momento, o recebimento se dá no sentido de assegurar a conformidade dos itens que estão sendo entregues com as especificações e quantidades definidas nos termos de referência, e se esses também estão em conformidade com os detalhes descritos na nota fiscal. Caso sejam considerados conformes, nessa primeira análise, será expedido o termo de recebimento provisório.

De acordo com o que for previamente definido para a análise qualitativa, a partir dos tamanhos dos lotes e das amostras que serão analisadas, os itens serão organizados para posteriormente serem inspecionados. Após essa segunda análise, caso seja constatado conformidade, será expedido o termo de recebimento definitivo, que dará direito ao fornecedor de solicitar o pagamento pelos serviços prestados.

Todos esses detalhes do recebimento devem estar contidos nos termos de referência como forma de assegurar a prevalência do interesse público, no que se refere a aquisição de bens/materiais em estrita conformidade com o que de fato foi especificado para atendimento das necessidades públicas.

4 EXEMPLO DE CRITÉRIO PARA UM PLANEJAMENTO DA DEFINIÇÃO DOS TAMANHOS DOS LOTES E DAS AMOSTRAS

Critério adotado: NBR ISO 5426/1985 – Planos de Amostragem e Procedimentos na Inspeção por Atributos.

Exemplo: Regime de inspeção - Normal

Nível - II

Tamanho do lote - 2000 peças (pela Tabela 1 - código K)

NQA (Nível de Qualidade Aceitável) - 1% - pela Tabela 2: Tamanho da amostra - 125 peças.

Critério de julgamento - Aceita com 3; Rejeita com 4.

Em resumo significa inspecionar uma amostra de 125 peças, considerando o lote de 2.000 unidades conforme, se a quantidade de não conformidades constatadas for menor ou igual a 03 unidades. Caso as não conformidades identificadas sejam em número igual a 04 ou maior que isso, o lote deverá ser rejeitado.

5 PROCESSO DE REGISTRO DOS BENS/MATERIAIS

O registro dos itens adquiridos visa assegurar o controle sobre a propriedade dos mesmos. A partir desse controle fica mais confiável a identificação dos fluxos de movimentação desses itens, facilitando seus rastreamentos e gerenciamento de seus saldos nos estoques físicos.

6 PROCESSO DE CONTROLE DE FORNECEDORES

Em várias etapas do processo de gerenciamento dos recebimentos dos bens, percebe-se a ocorrência de comunicações entre os responsáveis pelo processo e os fornecedores para a solução de problemas relacionados com a recusa no recebimento dos itens encaminhados.

Nos casos em que os fornecedores não atendem às solicitações demandadas, os fluxos direcionam as atividades ao processo de controle do CAFIL.

CAFIL é a sigla que representa o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Contratar com a administração Pública Estadual. Esse cadastro foi definido pela Lei Estadual 9697/2012, e visa, como o próprio nome diz, evitar a continuidade do fornecedor inadimplente com qualquer entidade no âmbito do Estado, no rol daqueles aptos a negociar com o próprio.

O fluxo trata do registro dos inadimplentes e da comunicação a Controladoria Geral do Estado – CGE para as providências relativas a inscrição dos inadimplentes no CAFIL.

7 FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS

Consiste na técnica de demonstrar as relações de interdependência entre atividades que compõem um processo a fim de facilitar sua compreensão, seu gerenciamento e controle.

O modelo adotado pela CGE para o processo de gerenciamento dos recebimentos de materiais e bens é conhecido como fluxograma de baias. As baias, divisões verticais, separam as atuações departamentais ou individuais, daqueles que tem responsabilidade pela execução das atividades que fazem parte do processo.

8 SIMBOLOGIA ADOTADA NOS FLUXOGRAMAS

As figuras utilizadas nos fluxogramas seguem um padrão internacionalmente adotado. O começo das atividades é claramente sinalizado por um símbolo contendo a palavra início, e a sequência de atividades é indicada através de setas que direcionam o sentido do fluxo.

A conclusão do fluxo é identificada por uma figura contendo a palavra fim que determina sua conclusão. Há ainda a utilização de outros símbolos que podem ser resumidos da seguinte maneira:

Figuras representadas por retângulos: Indicam as atividades que devem ser desenvolvidas pelos responsáveis em executá-las. Sempre são iniciadas pelo infinitivo do verbo que indica a ação a ser executada.

Figuras representadas por retângulos com linhas verticais nas suas extremidades: Indicam a ocorrência de uma série de atividades, que por não influenciarem diretamente no gerenciamento do fluxograma que as contém, não necessitam ser desmembrados em atividades. A rigor o que interessa para o fluxograma que está sendo executado é a identificação de que resultado é esperado ao fim de toda a operacionalização daquelas atividades.

Figuras representadas por losangos: Indicam a ocorrência de pontos de decisão no fluxo. São escritos em forma de questionamentos, e a partir deles dois são os possíveis caminhos para continuidade dos fluxos.

Figuras representadas por círculos contendo números: São artifícios adotados nos fluxogramas para indicar um salto no caminho que vinha sendo seguido no fluxo para uma outra parte do processo contida na mesma página do desenho.

Figuras representadas por escudos contendo números: São artifícios adotados nos fluxogramas para indicar um salto no caminho que vinha sendo seguido no fluxo para uma outra parte do processo contida em outra página do desenho.

Figuras representadas por círculos contendo a letra R seguida de um número: Esses símbolos indicam que naquele ponto do fluxo deve ser gerado um registro de controle que é considerado crítico para o alcance dos resultados que determinarão a regularidade do processo.

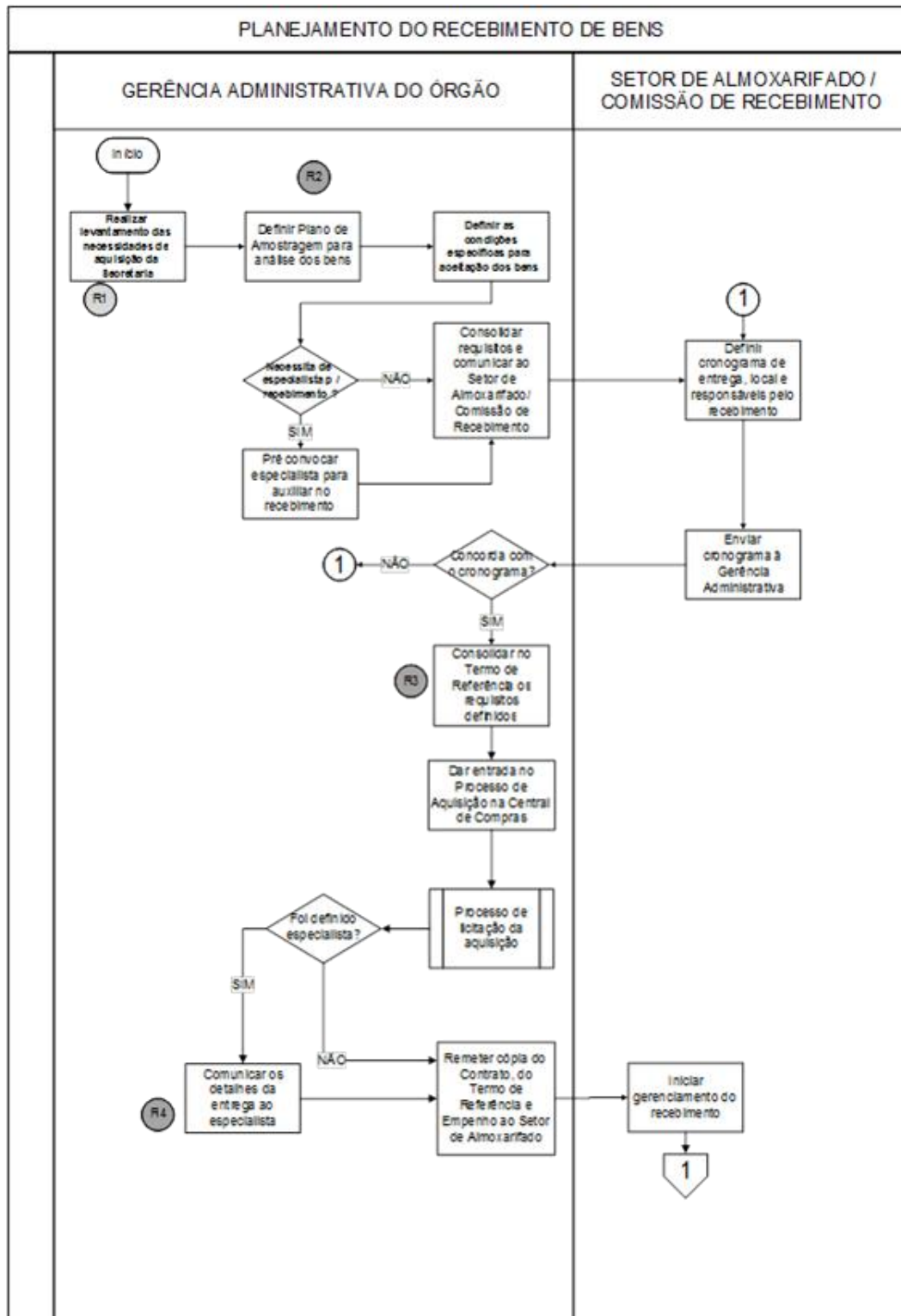
9 NÃO CONFORMIDADES E RESPECTIVOS REGISTROS DE CONTROLE

A tabela a seguir contém requisitos previstos nos normativos aplicáveis aos fluxos, que deverão ser controlados a partir da adoção dos registros de controle definidos na terceira coluna dessa tabela. A geração dos registros como estabelecido busca assegurar a conformidade das atividades realizadas com os padrões definidos nos fluxos.

ITEM	REFERÊNCIA LEGAL	REGISTRO
Processo de quantificação das aquisições inexistente ou realizado de maneira desequilibrada	Inciso II, par 7º do art. 15 - Lei 8666/93.	R1 - Fluxo Planejamento
Ausência de critérios de aceitação mediante análise de amostra dos bens	Inciso II do art 73 - Lei 8666/93.	R2 - Fluxo Planejamento
Ausência de definição das condições de aceitação das aquisições	Inciso XVI do art 40 - Lei 8666/93	R3 - Fluxo Planejamento
Ausência de definição de cronograma para recebimento e acondicionamento adequado das aquisições	Inciso III, par 7º do art. 15 - Lei 8666/93.	R3 - Fluxo Planejamento
Inexistência de Termo de Referência	Portaria Conjunta CGE/SEAD 003/2012	R3 - Fluxo Planejamento
Não convocação da Comissão de Recebimento e/ou de Especialista para recebimento das aquisições	Par 2º do art 77 - Lei Estadual 3.654/1971	R4 - Fluxo Planejamento
Recebimento de aquisições em desconformidade com as especificações	Art 76 da Lei 8666/93	R1 - Fluxo Gerenciamento
Ausência de Termo de Recebimento Provisório	Alínea a do inciso II do art 73 da Lei 8666/93 c/c alínea d do par 1º do art 77 da Lei Estadual 3.654/1971	R3 - Fluxo Gerenciamento
Ausência de Termo de Recebimento Definitivo	Alínea b do inciso II do art 73 da Lei 8666/93 c/c alínea d do par 1º do art 77 da Lei Estadual 3.654/1972	R4 - Fluxo Gerenciamento
Ausência de registro dos bens no controle patrimonial da entidade	Art 142 da Lei Estadual 3.654/1971	R2 - Fluxo de Registro das aquisições
Ausência de Parecer Técnico Fundamentado pela Comissão de Recebimento nos casos de entregas de bens/materiais não conformes para registro no CAFIL	Art 4º da Lei Estadual 9.697/2012	R1 - Fluxo CAFIL/PB
Não encaminhamento dos registros dos fornecedores impedidos de licitar/contratar com a Adm. Púb Est. (CAFIL/PB)	Art 7º da Lei Estadual 9.697/2012	R2 - Fluxo CAFIL/PB

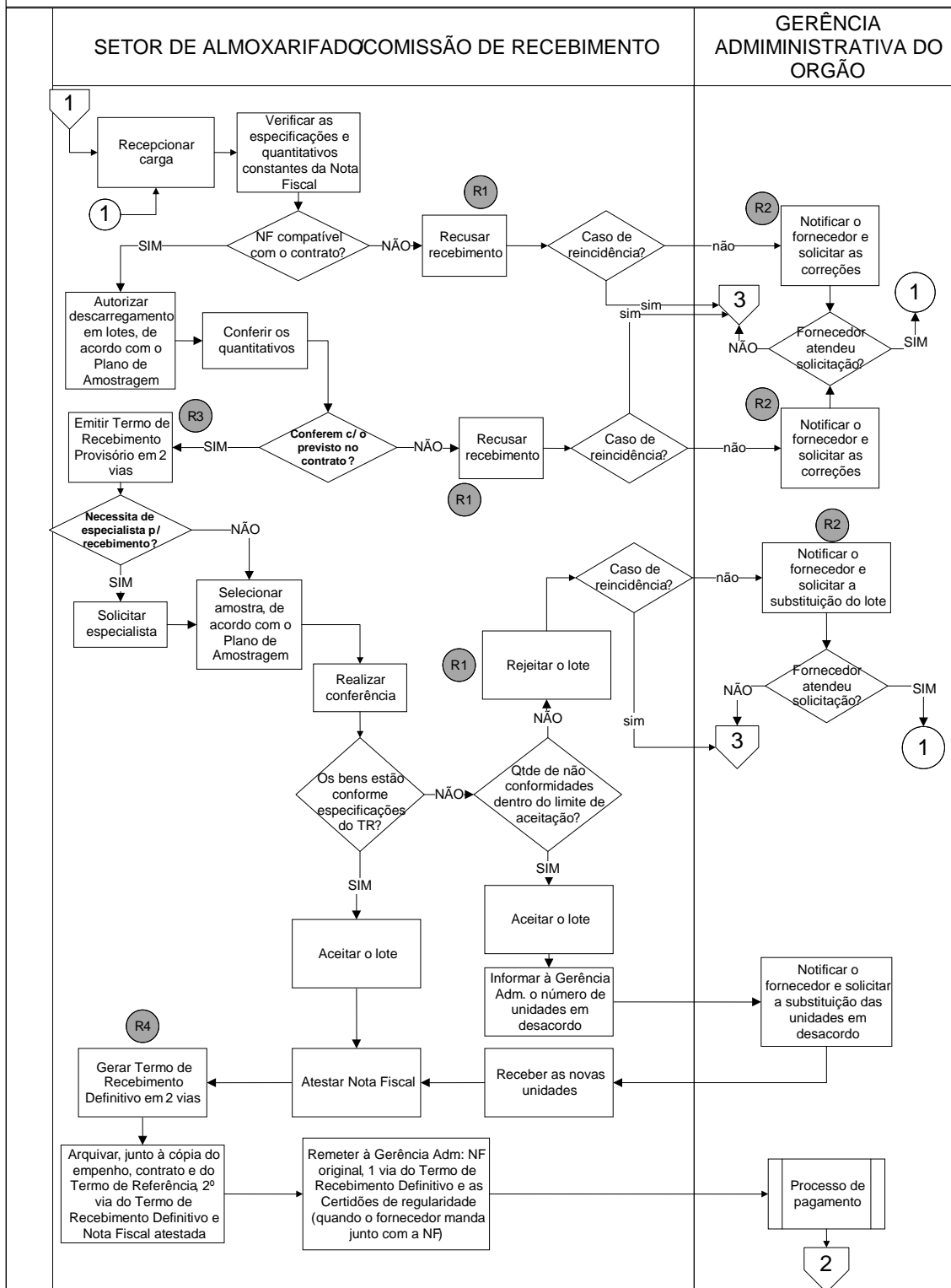


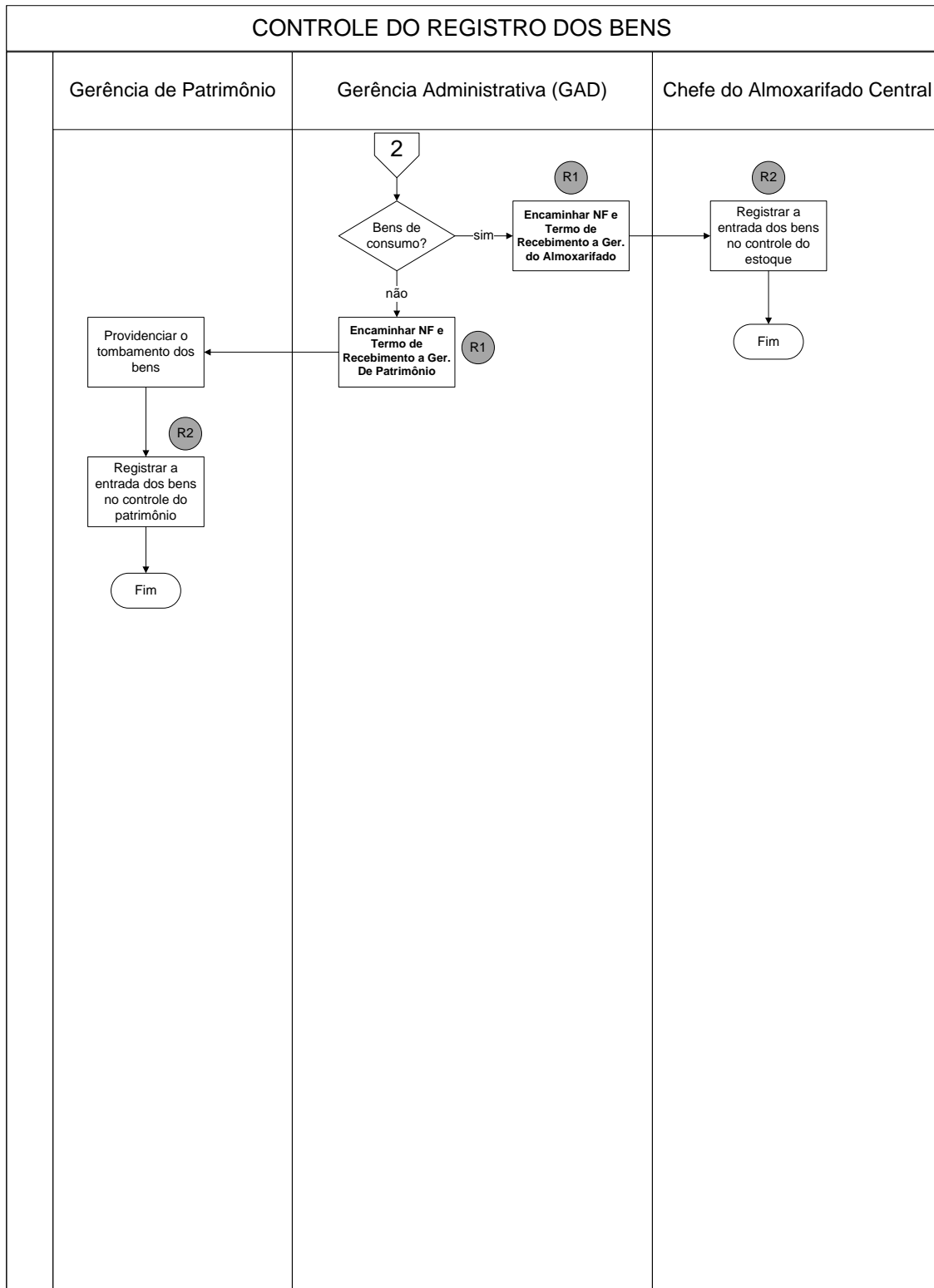
10 FLUXOGRAMAS DE GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS





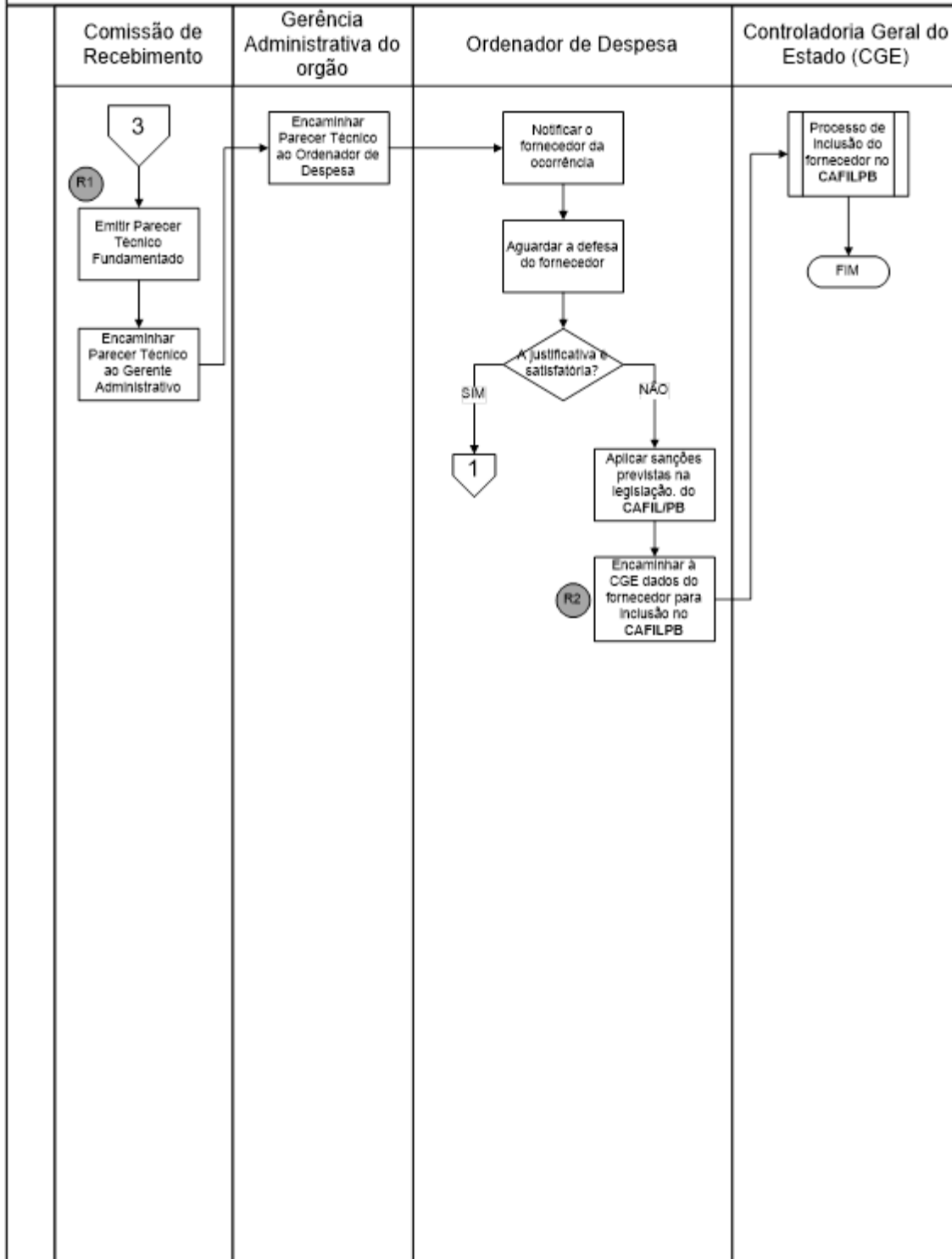
GERENCIAMENTO DO RECEBIMENTO DE BENS







CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - CAFILPB





11 MODELOS DOS REGISTROS DE CONTROLE ADOTADOS NOS FLUXOGRAMAS

11.1 FLUXO DO PLANEJAMENTO DOS RECEBIMENTOS

**LEVANTAMENTO PERIÓDICO DAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO EM
(PERÍODO) – (R1)**

A [identificação da secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matricula do gerente administrativo), **APRESENTA** o levantamento periódico das necessidades de aquisição dessa Secretaria do período (xx a xx), **CONFORME** o(s) quantitativo(s), a(s) especificação(ões) e o(s) setores requisitantes para a aquisição do(s) item(ns) discriminado(s) no quadro abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	SETOR REQUISITANTE
xxx	xxx	(descrição do item a ser adquirido)	setor requisitante
xxx	xxx	(descrição do item a ser adquirido)	setor requisitante
xxx	xxx	(descrição do item a ser adquirido)	setor requisitante
xxx	xxx	(descrição do item a ser adquirido)	setor requisitante

(Local /data)

(assinatura gerente do órgão)

(nome/função/matricula)



PLANO DE AMOSTRAGEM - (R2)

A [identificação da secretaria/órgão] , tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matricula do gerente administrativo), DEFINE o plano de amostragem dos produtos adquiridos pelo órgão (nome) no período de xx a xx, CONFORME o(s) lote(s), a(s) amostra(s), número(s) de aceitação e critérios utilizados no quadro abaixo:

PRODUTO	LOTE INSPEÇÃO	AMOSTRA	Nº DE ACEITAÇÃO	CRITÉRIOS UTILIZADOS
(descrição/item)	xx	xx	xx	xxxx
(descrição/item)	xx	xx	xx	xxxx
(descrição/item)	xx	xx	xx	xxxx
(marca, modelo)	xx	xx	xx	xxxx

onde:

- **LOTE DE INSPEÇÃO:** É a quantidade definida de unidades de produtos que devem ser organizadas em lotes, no qual terá a amostra retirada;
- **AMOSTRA:** É a quantidade de unidades de produtos retiradas do lote de inspeção, com o objetivo de fornecer informações, mediante inspeção, sobre a conformidade do lote com as exigências especificadas no contrato/termo de referência;
- **NÚMERO DE ACEITAÇÃO:** É o número de unidades de produtos da amostra que podem apresentar-se em desacordo com as especificações do contrato/termo de referência, sem inviabilizar a aceitação do lote. Qualquer número de unidades em desacordo acima do número de aceitação fará com que o responsável pela inspeção rejeite todo o lote;
- **CRITÉRIOS UTILIZADOS:** Normativo/requisito adotado para definição do tamanho do lote de inspeção, da amostra e do número de aceitação.

(Local /data)

(assinatura gerente do órgão)

(nome/função/matricula)



TERMO DE REFERÊNCIA NºXX/2013 - (R3)

A [Identificação do setor e secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/matricula/função), **DEFINE O TERMO DE REFERÊNCIA NºXX/2013** conforme os dados discriminado(s) abaixo:

1. OBJETO:

1.1 Contratação da aquisição de (Objeto), para atender às necessidades do (Órgão), conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)

/ Nota explicativa 1: Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.*

/ Lembramos que a especificação do objeto deve considerar as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/62.*

/ Nota explicativa 2: O Tribunal de Contas da União tem firmado entendimento de que o parcelamento de objeto de natureza divisível é, em regra, obrigatório (Acórdãos nº 1.946/2006, 1.899/2007, 336/2008, 2.981/2009, 1.314/2010 e 1.895/2010, todos do Plenário).*

Assim, a Administração deve promover a licitação por itens num único procedimento licitatório, ou em procedimentos licitatórios distintos, se for o caso, a fim de ampliar o caráter competitivo do certame. Se o objeto, embora de natureza divisível, não puder ser parcelado por opção do Administrador, este deverá justificar adequadamente a escolha com suporte em critérios técnicos e econômicos, consoante se depreende da leitura do § 1º, do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Vale lembrar, ainda, a Súmula nº247/2004 do Tribunal de Contas da União.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 (Justificativa)

/ Nota explicativa: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve a autoridade descrever a real necessidade da contratação para seu órgão.*

3. CLASSIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS):

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de (bens comuns), nos termos da (Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto Estadual nº 24.649/2003).

(3.2 Incluir subitem se houver)

4. LOCAL E PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DO(S) BEM(INS):

4.1 Os bens deverão ser entregues na (sede/regionais do órgão, no endereço (endereço), no horário das (horário de entrega), em remessa (única ou parcelada), no prazo não superior a (prazo de entrega) (Prazo de entrega por Extenso) dias, contados a partir (do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato ou outro instrumento).

4.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

/ Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade.*



5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO(S) BEM(INS):

5.1 Haverá (ou não) necessidade de especialista para o recebimento do(s) bem(ns).

5.2 Os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo recebimento de bens/materiais e/ou comissão designada, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

(5.2.1. O recebimento provisório será dispensado no caso de bens perecíveis.)

5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de (prazo)(prazo por extenso) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo máximo de (prazo definitivo de recebimento) (prazo definitivo de recebimento por extenso) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado assinado por responsável pelo recebimento de bens/materiais e/ou por comissão designada.

5.4.1. Se o recebimento dos bens for efetuado por unidade descentralizada, a unidade recebedora, por intermédio de servidor ou comissão designada, deverá encaminhar à unidade pagadora relatório declarando o recebimento do material e a conformidade das especificações técnicas e quantitativos juntamente com a Nota Fiscal.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

/ Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.*

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;



6.1.1.1. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de (prazo) (prazo por extenso) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

(6.1.10. Incluir subitem se houver)

/ Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrole m outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.*

/ Nota explicativa: Caso admitida, a subcontratação parcial, o edital deve estabelecer com detalhamento se us limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.*

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8. GARANTIAS DO PRODUTO:

8.1 Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de (ano/meses) (prazo por extenso).

/ Nota explicativa: Este subitem só deverá constar do Termo de Referência se a Administração, justificadamente, entender conveniente exigir um prazo mínimo de garantia (por exemplo, de 1 ano) de determinado produto. Em geral, pode-se exigir apenas o prazo usualmente fornecido no mercado, de acordo com pesquisa prévia. Caso se exija prazo maior, será necessária a assinatura de instrumento de Contrato, com a disciplina específica das obrigações decorrentes dessa exigência.*

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

7.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

/ Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.*

11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

11.1 O prazo de vigência da contratação será de no máximo (vigência da contratação) ((Vigência da contratação por extenso)) dias, a partir da data da assinatura do contrato, ou da data da retirada da Nota de Empenho, e deve ficar adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

*/*Nota explicativa: O prazo de vigência da contratação deve ficar adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.*



12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e legislações correlatas.

(Local /data)

(assinatura gerente administrativo - SEE)

(nome/função/matricula)

COMUNICAÇÃO AO ESPECIALISTA Nº XX/2013 - (R4)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número) **CONTRATO:** (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO:(nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A [Identificação do setor e da secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matricula), **COMUNICA AO ESPECIALISTA** (nome/função/matricula) a necessidade dos préstimos de seus serviços especializados para **ATESTAR a CONFORMIDADE PARA RECEBIMENTO (PROVISÓRIO/DEFINITIVO)** pela SEE do(s) bem(ns) discriminado(s) no quadro abaixo com o(s) quantitativo(s) e a(s) especificação(ões) constantes no contrato/termo de referência:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)
XXX	XXX	(descrição do item a ser adquirido)

O Termo de Referência do(s) bem(ns) encontra-se em anexo.

Solicitamos que envie a essa Gerência documentos que comprovem a capacitação profissional na área do bem a ser recebido.

(Local/data)

(assinatura do gerente administrativo)

(nome/função/matricula)

(Local/data de recebimento)

(assinatura do especialista)

(nome/função/matricula)

NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR Nº XX/2013 - (R2)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número) **CONTRATO:** (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO:(nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome) **CNPJ:** (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A [Identificação do setor e da Secretaria/Órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matricula), **NOTIFICA** (nome do fornecedor) que o(s) bem(ns) discriminado(s) no quadro abaixo encontra(m)-se em **DESACORDO** com o(s) quantitativo(s) e/ou a(s) especificação(ões) constante no contrato/termo de referência:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	NÃO CONFORMIDADES
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX

A(s) correção(ões) necessária(s) quanto a(s) não conformidade(s) identificadas deve(m) ser realizada(s) **EM ATÉ** (definir prazo) após o recebimento dessa notificação pelo fornecedor.

Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo de Bem serão emitidos **APÓS** as devidas correções serem realizadas.

(Local /data)

(assinatura do gerente administrativo SEE)

(nome/função/matricula)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BEM Nº XX/2013 - (R3)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número)

CONTRATO: (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO: (nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

GNPJ: (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A Comissão de Recebimento de Material, formada pelos membros: (nome/matricula); (nome/matricula) e (nome/matricula), designados, formalmente, pela Portaria (número), publicada no DOE (data), **RECEBE PROVISORIAMENTE** o(s) bem(ns) no(s) quantitativo(s) e na(s) especificação(ões) discriminado(s) no quadro abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)

Atestamos que o(s) bem(ns) está(ão) sendo recebido(s) **PROVISORIAMENTE**, devendo ser avaliado(s) posteriormente quanto à(s) especificação(ões) constante(s) no contrato/termo de referência, e, caso esteja(m) em conformidade, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

O(s) bem(ns) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato/termo de referência.

(Local /data)

(assinatura membro comissão)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)

(nome/matricula)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM Nº XX/2013 - (R4)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número)

CONTRATO: (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO: (nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A Comissão de Recebimento de Material, formada pelos membros: (nome/matricula); (nome/matricula) e (nome/matricula), designados, formalmente, pela Portaria (número), publicada no DOE (data), **RECEBE EM DEFINITIVO** o(s) bem(ns) no(s) quantitativo(s) e na(s) especificação(ões) discriminado(s) no quadro abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)

Atestamos que o(s) bem(ns) está(ão) sendo recebido(s) **DE ACORDO** com o(s) quantitativo(s) e a(s) especificação(ões) constante(s) no contrato/termo de referência.

O recebimento definitivo do(s) bem(ns) discriminado(s) acima **NÃO EXCLUI** a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

(Local / data)

(assinatura membro comissão)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)

(nome/matricula)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)



11.3 - FLUXO DE CONTROLE DO REGISTRO PATRIMONIAL

REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO PARA O CONTROLE DE BENS
Nº XX/2013 - (R1)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número)

CONTRATO: (número)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A [identificação do setor da secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a) (nome/função/matricula), **REGISTRA O ENCAMINHAMENTO PARA CONTROLE DO(S) BEM(NS) discriminado(s) de acordo com o(s) quantitativo(s) e/ou a(s) especificação(ões) do quadro abaixo:**

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)

Consta, em anexo a este registro, as cópias de: Nota Fiscal (número); Termo de Recebimento Provisório (número) e Termo de Recebimento Definitivo de Bem (número).

(Local / data)

(assinatura do gerente administrativo SEE)

(nome/função/matricula)



REGISTRO DE CONTROLE DE ENTRADA DE BENS Nº XX/2013 - (R2)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número)

CONTRATO: (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO: (nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

O Almojarifado Central da [Identificação da Secretaria/Órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matricula), **REGISTRA A ENTRADA NO SISTEMA DE CONTROLE DO(S) BEM(NS) discriminado(s) de acordo com o(s) quantitativo(s) e/ou a(s) especificação(ões) do quadro abaixo:**

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)

Consta, em anexo a este registro, as cópias de: Nota Fiscal (número); Termo de Recebimento Provisório (número) e Termo de Recebimento Definitivo de Bem (número).

(Local /data)

(assinatura chefe do Almojarifado Central
ou gerente de Patrimônio da [identificação da
secretaria/órgão])

(nome/função/matricula)

11.4 - FLUXO DE GERENCIAMENTO DO CAFIL

PARECER TÉCNICO Nº XX/2013 - (R1)

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO/SEE: (número) **CONTRATO:** (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

GESTOR DO CONTRATO:(nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome) **CNPJ:** (número)

NOTA FISCAL: (número/data)

A Comissão de Recebimento de Material, formada pelos membros: (nome/matricula); (nome/matricula) e (nome/matricula), designados, formalmente, pela Portaria (número), publicada no DOE (data), **INFORMA** ao Ordenador de Despesa, o Sr(a) (nome/matricula/função) que o **FORNECEDOR** (nome/razão social), **CPF/CNPJ** (número) **NÃO REALIZOU** a entrega dos bens discriminados no quadro abaixo de acordo com as especificações previstas no contrato nºXX/2013/Termo de Referência nºXX/2013;

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	NÃO CONFORMIDADES
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX
XXX	XXX	(marca, modelo, número de série)	XXX

Solicitamos que o(a) Exmo Sr(a) (nome/matricula/função do Ordenador de Despesa da SEE) adote as providências cabíveis previstas na **Lei Estadual nº 9.697/2012 (CAFIL/PB)**.

(Local /data)

(assinatura membro comissão)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)

(nome/matricula)

(assinatura membro comissão)

(nome/matricula)

REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO DOS DADOS DO FORNECEDOR
A CGE/PB Nº XX/2013 - (R2)

O Ordenador de Despesa, o Sr(a) (nome/matricula/função), **INFORMA** à Controladoria Geral do Estado da Paraíba (CGE/PB), que o **FORNECEDOR** (nome/razão social), **CPF/CNPJ** (número) encontra-se inadimplente referente à (descrição da inadimplência contratual) do **CONTRATO** (número), **REGISTRO CGE** (número). A **PUNIÇÃO** do fornecedor deve ser tipo de punição deve ser aplicada). A análise do descumprimento contratual foi baseada no **PARECER TÉCNICO Nº XX/2013**, emitido pela Comissão de Recebimento de Material da SEE, em xx/xx/2013. Dessa forma, o fornecedor supracitado **DEVE** ser inserido no **CAFIL/PB** - Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual - no prazo de (XX) meses, conforme determina a **Lei Estadual nº 9.697/2012**.

(Local /data)

(assinatura ordenador de despesa)

(nome/matricula/função)