

CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



RESOLUÇÃO Nº 2/2024.

Regulamenta o recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná – CISOP.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná, no uso das atribuições;

Considerando a necessidade de normatizar o recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras, bem como as atribuições do Fiscal de Contrato e das Comissões de Recebimento;

Considerando o disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamenta:

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

- Art. 1º Os procedimentos para recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras, no âmbito do CISOP, deverão ser executados pelo Fiscal de Contrato e/ou pelas Comissões de Recebimento, conforme disposto neste Regulamento.
- § 1º São considerados bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente, de acordo com a definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.
- § 2º São considerados bens permanentes aqueles que, em razão de seu uso normal, não perdem sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.
- § 3º O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.
- § 4º Deverá constar em todos os editais relativos aos processos licitatórios para o CISOP a subordinação a este Regulamento.

CAPÍTULO II DO FISCAL DE CONTRATO

- Art. 2º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de Contrato do CISOP, conforme disposto no artigo 117 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, através de portaria de nomeação, com as seguintes atribuições:
- I. Conferir os materiais/produtos/bens/serviços/obras do contrato para o qual foi nomeado, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório;



CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- III. Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- IV. Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- V. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- VI. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- Art. 3º Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais/produtos/bens adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, o Fiscal do Contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo Anexo I.
- Art. 4º Na hipótese de rejeição por parte do Fiscal do Contrato deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos Anexo III ao setor competente do CISOP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO III DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- Art. 5º O recebimento de materiais ou bens permanentes será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, nomeados por meio de portaria, sempre que houver a comunicação de ausência do fiscal do contrato da referida compra.
- § 1º As Comissões deverão ser compostas por, no mínimo, 3 funcionários do guadro do CISOP.
- § 2º Cada Comissão será composta, no mínimo, por 1 (um) presidente e por 2 (dois) membros, permitida a convocação de 1 (um) suplente para substituição nos períodos de férias, licenças ou afastamentos de um de seus membros titulares.
- § 3º Após comunicação da ausência do fiscal de Contrato, o Presidente de cada Comissão será o responsável pela convocação de seus membros, que deverão manifestar-se quanto ao aceite ou recusa do material no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento provisório.
- Art. 6º A Comissão de Recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras, instalada no âmbito do CISOP, ficará subordinada à supervisão do responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado, e pelo Setor de Patrimônio do CISOP.
- Art.7º São atribuições da Comissão de Recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras:



CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



- I. Conferir, no que diz respeito à quantidade, descritivo do Edital e à qualidade, os materiais/produtos/bens/serviços/obras entregues pelo fornecedor em cumprimento ao contrato.
- II. Analisar, aceitar ou recusar os materiais/produtos/bens/serviços/obras sempre que estiver fora das especificações do contrato.
- III. Expedir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme Anexo II desta Resolução ou o Termo de Rejeição de Produtos, conforme Anexo III, no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento provisório.
- IV. Conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.
- V. Recusar nota fiscal com rasuras ou emendas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis.
- VI. Verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho.
- VII. Recusar os materiais/produtos/bens/serviços/obras que não correspondam às especificações, descritivo ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos Anexo III, acompanhado do material e da nota fiscal.
- VIII. Nos casos de materiais/produtos/bens/serviços/obras específicos, requisitar apoio técnico, para ajudar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade dos mesmos e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição.
 - IX. Aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total.
 - X. Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 8º Recebimento é o ato pelo qual os materiais/produtos/bens/serviços/obras adquiridos são entregues pelo fornecedor ao CISOP no local previamente designado.

§ 1º Considera-se provisório o recebimento quando da entrega dos materiais/produtos/bens/serviços/obras pelo fornecedor.



CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



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

Art. 10º A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito e será anexado ao documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 11º Após a verificação e estando de acordo com as especificações exigidas, o Fiscal do Contrato ou a Comissão de Recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo - Anexo II.

Art. 12º O Termo de Recebimento Definitivo - Anexo II - é o ato pelo qual o Fiscal do Contrato ou a Comissão de Recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras declara haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital de Licitação.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento Definitivo será anexado à nota fiscal para sua certificação pelos respectivos ordenadores da despesa.

- Art. 13º O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento da ordem de compra pelo fornecedor.
- § 1º É de competência exclusiva do setor de Compras, o contato com os fornecedores de materiais, tanto para o envio da Ordem de Compra, quanto para coordenar a data e o local de entrega dos produtos adquiridos que permanecerão estocados junto ao almoxarifado.
- § 2º Para as situações que envolvem divergência na quantidade dos itens recebidos, o responsável pelo recebimento provisório, deverá recusar a entrega e tomar as medidas cabíveis para solucionar o ocorrido.
- § 3º No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato ou a Comissão deverá emitir uma Comunicação Interna, em duas vias, informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada ao setor responsável pela aquisição para as providências necessárias de acordo com o Edital.
- Art. 14º Na hipótese de rejeição por parte do Fiscal do Contrato ou da Comissão de recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos Anexo III ao setor competente do CISOP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
- Art. 15º Nos casos de recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras parcelados o documento fiscal deve contemplar a quantidade em cada etapa até atingir o total da compra.

CAPÍTULO V DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL



CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



Art. 16º A identificação dos bens permanentes será feita, preferencialmente, após o recebimento definitivo pelo Fiscal do Contrato ou da Comissão de recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras.

Art. 17º A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes pelo Fiscal do Contrato ou de recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras.

Art. 18º É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo Consórcio, sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.

Parágrafo único. Somente é permitida a transferência do bem permanente recebido pelo fiscal de contrato ou pela Comissão, após identificação de registro patrimonial.

Art. 19º A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal o aceite definitivo do fiscal de contrato ou pela Comissão de Recebimento responsável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º A certificação da nota fiscal será feita mediante apresentação do Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo – conforme anexos I e II.

Parágrafo único. Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada ao setor de Compras do CISOP para liquidação, juntamente com o Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 21º A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art. 22º Sempre que julgar necessário, o Fiscal do Contrato ou a Comissão de Recebimento de materiais/produtos/bens/serviços/obras poderá requisitar, a outros servidores técnicos, manifestação quanto às especificações dos mesmos, através da emissão de Laudo Técnico que subsidiará a sua tomada de decisão quanto ao seu aceite ou recusa.

Esta Resolução entra em vigor nesta.

Publique-se e cumpra-se

Cascavel, 09 de fevereiro de 2024.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA PRESIDENTE



CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



ANEXO I – RESOLUÇAO 2/2024

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Por	este	instrumento,	atesto	que	foram	rec	cebidos	em	caráter	provisório,	09
mate	riais/prod	dutos/bens/serv	iços/obras	, com	base	na(s)	Nota(s)	Fiscal	(is) de n	o(s)	
datad	la(s) de _	//	_, da empre		,	referente	(s) à O	rdem de C	ompra nº		
Nome	do Res	ponsável pelo l	Recebimen	nto							
Assin	atura do	Responsável d	do Recebin	nento							



Portaria nº

CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



ANEXO II – RESOLUÇAO 2/2024.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

Por	este	instrumento,	atesto	que	foram	rec	ebidos	em	carát	er defin	itivo,	os
mate	riais/pro	dutos/bens/servi	iços/obras	, adqı	uiridos (com k	base r	na(s)	Nota(s)	Fiscal(is)	de	nº(s)
	,	datada(s) de _	/	/,	da emp	resa _			, refer	ente(s) à	Orde	m de
Com	ora nº	por corr	espondere	m inte	gralment	e à Or	dem de	Com	ora.			
Nom	e do Fisc	cal do Contrato										
Assir	atura do	Fiscal do Conti	rato									



Portaria nº

CNPJ: 00.944.673/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR

Fone: 45 3220-4850 Site: www.cisop.com.br



ANEXO III - RESOLUÇAO 2/2024

TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS.

or este instrumento, atesto que foram rejeitados os materiais/produtos/bens/serviços/obras, adqu	uiridos
m base na(s) Nota(s) Fiscal(is) de nº(s), datada(s) de/, da em	npresa
, referente(s) à Ordem de Compra nº	
specificações das não conformidades que motivaram a emissão do presente Termo de Rejeiç	ão de
odutos:	
anno do Figural de Contrata	
ome do Fiscal do Contrato	
sinatura do Fiscal do Contrato	