**ANEXO IX**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**  **(bens/serviços)** | | | |
| **I – DADOS DA CONTRATAÇÃO** | | | |
| **Processo Administrativo nº:** |  | | |
| **Contrato nº:** *(Nota de Empenho / Ordem de Compra ou outro instrumento substitutivo)* |  | | |
| **Vigência contratual:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **Período fiscalizado:** | De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |
| **Contratada:** |  | | |
| **Objeto:** |  | | |
| **Equipe de Fiscalização da Contratação:** | **Nome do fiscal:** | | |
| **Nome do(a) gestor(a):** | | |
| **Preposto da Contratada:** | **Nome:** | | |
| **E-mail:** | | |
| **Nº da Nota Fiscal Recebida:** |  | | |
| **Objeto de entrega única, com baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e qualidade[[1]](#footnote-1):**  ( ) Sim.  ( ) Não**.** | | | |
| **Objeto de execução parcelada (mensal ou por etapa):**  ( ) Sim.  ( ) Não.  **SE SIM**  ( ) último recebimento – final da execução;  ( ) objeto sendo executado, pendente de novos recebimentos. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO (*CHECKLIST):*** | | | | |
| **Ord.** | **ITENS** | ***CONFORME*** | ***NÃO CONFORME*** | ***NÃO SE APLICA*** |
| 1 | Verificação da **quantidade** de serviços/materiais da Nota Fiscal, em conformidade com o Contrato e com Termo de Referência ou Projeto Básico da Contratação. |  |  |  |
| 2 | Os serviços/materiais da nota fiscal foram disponibilizados **dentro do** **prazo** previsto, com qualidade, sem deficiências e/ou irregularidades aparentes. |  |  |  |
| 2.1. | Não sendo executado dentro do prazo previsto, houve apresentação de justificativa técnica pertinente ao atraso na execução do objeto. |  |  |  |
| 3 | Os materiais da Nota Fiscal foram recebidos por servidor no local pactuado, que assinou no verso do documento, tendo realizado apenas a conferencia da quantidade de caixas/unidades apontadas no documento, acomodando a mercadoria em local apropriado para a conferência posterior do fiscal do contrato.  Servidor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  matrícula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |  |  |
| 4 | Os fatos relatados pela contratada no relatório mensal de prestação de serviços encontra-se correto, tendo sido registrado os acontecimentos tais quais como efetivamente ocorridos. |  |  |  |
| 5 | Comportamento reiterado de prática de desconformidade no cumprimento das obrigações assumidas diante da execução do objeto da contratação. |  |  |  |
| 6 | Comprovação de regularidade quanto as condições de habilitação exigidas durante o processo licitatório e durante o período de vigência contratual. |  |  |  |
| 7 | O Documento Fiscal foi emitido dentro dos limites de prazo da vigência contratual. |  |  |  |
| 8 | A Contratada respondeu à notificação formalizada no mê anterior sanando a irregularidade |  |  |  |
| 9 | A Contratada respondeu à notificação formalizada no mê anterior encontrando-se a irregularidade em processo de análise interna |  |  |  |
| 10 | A ultima notificação da Contratada encontra-se em fase de apuração de responsabildiade |  |  |  |
| 11 | *A empresa foi penalisada em notificação anterior* |  |  |  |
|  | *\*\*\*Podem ser acrescentados pelo fiscal outros itens na lista de verificação conforme o objeto fiscalizado.\*\*\** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **III – DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO OBJETO** |
| **III.a. Objeto executado ao longo de um período:**  Contrato de execução parcelada (mensal/etapa/cronograma)  ( ) SIM  ( ) NÃO  ( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, não foram notificadas intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado.  ( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, foram notificadas intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado e todas foram devidamente resolvidas.  ( ) Sendo contrato de execução parcelada, mensal/etapa/cronograma, foram relatadas intercorrências no período abrangido pelo documento fiscal epigrafado que constam pendentes de resolução, conforme abaixo descrito:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...  **III.b. Conformidade da NF/Fatura recebida:**  *\*\*\*Discorrer sobre irregularidades verificadas no período do recebimento.\*\*\**  ( ) Registro as irregularidades abaixo que deverão ser corrigidas/substituídas no objeto recebido:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...  ( ) Não se aplica. |

|  |
| --- |
| **IV – DAS OBSERVAÇÕES GERAIS:** |
| ( ) Registro informações que entendo relevantes para o planejamento da próxima contratação, ou riscos verificados que sugiro inserir no Plano Básico de Fiscalização de forma a prevenir a sua repetição:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...  *\*\*\*Discorrer sobre questões relevantes verificadas durante o recebimento passíveis de relato, pontuando o que entender relevante, sobretudo no que diz respeito ao atendimento dos parâmetros de desempenho e possíveis riscos à execução contratual. \*\*\**  ( ) Não foram identificadas questões relevantes para a próxima contratação, e nem verificados riscos para eventual inserção no Plano Básico de Fiscalização. |

|  |
| --- |
| **V - DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** |
| ( ) **Recebo provisoriamente** o objeto contratual, porquanto verificada a sua conferência em quantidade e qualidade em relação a (s) Nota (s) Fiscal (is) apresentada(s).  ( ) **Recebo provisória e definitivamente**, pois o recebimento é de pronto pagamento, portanto não enseja obrigação futura, ou consiste em baixa complexidade e baixa vultuosidade, e apresenta facilidade na conferência de quantidade e qualidade, por isso dispensa-se recebimento posterior, tornando o presente, definitivo.  ( ) **Deixo de receber provisoriamente** o objeto contratual, tendo em vista o registro de ocorrências que causaram impactos na contratação e envio ao gestor(a) do contrato para que oficie a (o) contratada (o) para que providencie a regularização descritas no item III.  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Fiscal de Contrato[[2]](#footnote-2)**  **Portaria nº** |

|  |
| --- |
| **VI – DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR** |
| ( ) Para a formalização do RECEBIMENTO DEFINITIVO, conforme declarações lançadas pelo fiscal de contratos.  ( ) Para a adição das providências pertinentes para a regularização do recebimento, conforme irregularidades relacionadas pelo fiscal de contratos no item III.  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Gestor(a) do Contrato**  **Portaria nº** |

1. Objeto de baixa complexidade e vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensam o recebimento definitivo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Havendo mais de um fiscal de contrato, o termo será lavrado por qualquer um deles, excetuando-se se na reunião inicial foi definido o agente que efetivará o recebimento provisório. Havendo fiscal técnico e fiscal administrativo o recebimento será formalizado pelo fiscal técnico. [↑](#footnote-ref-2)