PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 665, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Em: 16 / 08 / 2018

DISPÕE SOBRE O RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÓVEIS, A LIQUIDAÇÃO DE DESPESA, A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÓVEIS, NA FORMA DO ARTIGO 15, §8º, DA LEI Nº 8.666/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, Estado de Pará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o recebimento de bens materiais, bem como as atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais Móveis;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 15, §8º, 62, 69, 73, inciso II, e 74 da Lei nº. 8.666/93; e

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO RECEBIMENTO DE MATERIAS MÓVEIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o recebimento de materiais móveis, a liquidação de despesa que sejam de valor superior ao limite previsto no artigo 15, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93, e sobre a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis.

Art. 2º Recebimento é o ato pelo qual o bem material adquirido é entregue ao Município no local previamente designado.

§1º O recebimento de compras será:

I – provisório: ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material para a sua especificação;

II – definitivo: será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

§2º O recebimento provisório da compra implica apenas a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora.

§3º A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor

para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no §2° deste artigo, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 3° O recebimento definitivo é o ato pelo qual a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis declara no Termo de Recebimento, previsto no Anexo Único deste Decreto, haver recebido definitivamente a compra que foi adquirida, tornando-se responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos congêneres, na forma do disposto nos artigos 62 da Lei n° 8.666/93 e 63 da Lei n° 4.320/64.

CAPÍTULO II
DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 4° A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§1° A verificação do direito adquirido do credor tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve apurar;
II – a importância exata a pagar;
III – a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

§2° A liquidação da despesa por fornecimentos feitos terá por base:

I – o contrato;
II – a nota de empenho;
III – os comprovantes da entrega de material.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS MÓVEIS

Art. 5° A Comissão de Recebimento de Materiais Móveis será composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles o presidente.

§1° A designação dos membros da Comissão não excederá a 4 (quatro) anos, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

§2° Os membros da Comissão poderão receber gratificação de incentivo, a ser definida em lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§3° Cada membro titular terá um suplente, que passará a exercer as suas funções nas ausências, faltas e eventuais impedimentos.

§4° A comissão de que trata o *caput* deste artigo também é responsável pelo recebimento de bens permanentes.

Art. 6° São atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais Móveis:

I - receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - expedir notificação no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão;

VII - liquidar a nota fiscal objeto da compra juntamente com o fiscal de contrato;

VIII - comunicar a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

§1° A Comissão deverá se recusar a receber material sem o devido empenho da despesa, em obediência ao art. 60 da Lei n° 4.320/64.

§2° A Comissão fará controle dos saldos dos itens dos contratos que forem objeto dos seus trabalhados, cujas cópias lhe serão encaminhadas pela Coordenadoria de Licitação.

§3° A Comissão não receberá material entregue fora do prazo consignado no contrato objeto da compra.

Art. 7° Quando do recebimento definitivo for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(os) para o respectivo exame técnico.

§1° O prazo para exame técnico por aquisição referido no *caput* será de 5 (cinco) dias úteis.

§2° Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente, poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art. 8° Ocorrendo a não aceitação do material ou bem por qualquer motivo, a Comissão solicitará à secretaria responsável pela compra que notifique o fornecedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização.

Art. 9° Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis deverá emitir o Termo de Recebimento e Aceitação.

Art. 10. Os membros titulares e suplentes da Comissão de Recebimento de Materiais Móveis desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

CAPÍTULO IV
DOS SETORES DE COMPRA

Art. 11. Os pedidos de compras realizados pelos setores de compras, quando o valor for superior ao estabelecido no §8° do art. 15 c/c art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei n° 8.666/93, deverão ser encaminhados à Comissão de Recebimento de Materiais Móveis, através de endereço eletrônico a ser informado por esta Comissão às secretarias municipais, juntamente com a respectiva Nota de Empenho.

Art. 12. Compete ao Setor de Compras, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando não existir local para armazenamento e conservação dos bens, a convocação da Comissão de Recebimento de Materiais Móveis, inclusive o fiscal do contrato, para proceder ao recebimento definitivo das compras.

CAPÍTULO V
DO SETOR DE ARMAZENAMENTO

Art. 13. O Setor de Armazenamento será o local destinado, conforme indicação da secretaria responsável pela compra, para o recebimento de todas as compras realizadas pelo Município.

Parágrafo Único. A secretaria que não possuir local para o armazenamento de bens permanentes deverá indicar o Patrimônio Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 14. No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o Setor de Armazenamento deverá convocar a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis, inclusive o fiscal do Contrato, para proceder ao recebimento definitivo das compras.

Art. 15. Nenhum material ou bem permanente deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento definitivo e seu registro pelo Patrimônio Geral da SEMAD.

Art. 16. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogados os Decretos n° 475, de 22 de maio de 2015, e n° 1360, de 31 de março de 2017.

Parauapebas, PA, 16 de agosto de 2018.

DARCI JOSÉ LERMEM
Prefeito Municipal

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº ____/2018

(Anexo Único do Decreto nº 665, de 16/08/2018).

I – Dados Básicos

Secretaria:			
Fiscal do Contrato:		**Portaria nº**	
Endereço do Recebimento:		**Data do Recebimento**	

II – Dados do Contrato

Fornecedor:				**CNPJ:**	
Contrato nº		**Vigência:**		**Valor Total:**	
Objeto:					
Nota de Empenho:		**Data:**		**Valor:**	
Nota Fiscal nº		**Data:**		**Valor:**	

III – Parecer Técnico:

Parecer Técnico nº		**Data:**	
Responsável		**CPF**	
Conclusão:			

IV – Material Não Recebido

Item	Descrição	Unidade	Quant	Valor Unit	Valor Total	Obs

Para fins de **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, a Comissão de Recebimento de Materiais Móveis, instituída pelo Decreto Municipal nº 655, de 16 de agosto de 2018, atesta que foram recebidos os materiais nos termos discriminados na supramencionada Nota Fiscal (com exceção do especificados no item IV).

Parauapebas - PA, ____ de _____ de 2018

_____
Nome/Assinatura do Presidente
Matrícula

_____
Nome/Assinatura do Membro
Matrícula

_____
Nome/Assinatura do Membro
Matrícula