



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

DECRETO Nº 071/2023

06/09/2023

SÚMULA: REGULAMENTA O RECEBIMENTO DE MATERIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO PELA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no exercício da competência que lhe confere os Artigos 64 e 65, Inciso VI da Lei Orgânica do Município alterada em 09/11/2016 e de Conformidade com o artigo 73, I e II a Lei Federal 8.666/1993 e artigo 140 da Lei 14.133/2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 1º Os procedimentos para recebimento de materiais – bens de consumo ou bens permanentes, adquiridos no âmbito da Administração Direta do Município de Laranjeiras do Sul, deverão ser executados pela Comissão de Recebimento, conforme disposto neste Regulamento.

§1º O disposto neste Decreto aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

§2º Deverá constar em todos os editais relativos aos processos de compras para a Administração Direta do Município a subordinação a este Decreto.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 2º O recebimento de materiais ou bens será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, nomeados por meio de portaria.

§1º A Comissão deverá ser composta por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de servidores efetivos do quadro de carreira da Administração Direta do Município.

§2º A 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 O Presidente da Comissão será o responsável pela convocação de seus membros, que deverão manifestar-se quanto ao aceite ou recusa do material no prazo de 72h (setenta e duas horas) após o recebimento provisório.

Art. 3º São atribuições das Comissões de Recebimento de Materiais:

§ 1º Conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação.

§2º Analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações do Edital de Licitação ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação.

§3º Expedir o Termo de Recebimento Definitivo, conforme Anexo I deste Decreto ou o Termo de Rejeição de Produtos, conforme Anexo II deste Decreto, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) do recebimento provisório, de acordo com as situações que se apresentem.

§4º Conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.

§5º 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.

§6º 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.

§7º Recusar o material que não corresponda às especificações 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 II, acompanhado do material e da nota fiscal.

§8º Requisitar o pronunciamento de técnicos das secretarias requisitantes, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição.

§9º Aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e desempenho, no caso de entrega total.

§10 Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

Art. 4º Quando as dimensões de volume, peso, fragilidade e/ou especificidade dos bens de consumo ou permanente exigirem que a entrega seja feita no próprio órgão requisitante, o recebimento e aceitação pelas Comissões de Recebimento de Materiais serão realizados no local de entrega.

Art. 5º Os membros da Comissão de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 6º Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor aos Órgãos da Administração Direta do Município no local previamente designado.

§ 1º Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

§ 2º Considera-se definitivo o recebimento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de que trata o Anexo I deste Decreto.

Art. 7º 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 art. 6º deste Decreto, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 8º Feita a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, as Comissões de Recebimento de Materiais deverão emitir o Termo de Recebimento Definitivo - Anexo I.

Art. 9º O Termo de Recebimento Definitivo - Anexo I - é o ato pelo qual as Comissões de Recebimento de Materiais declaram 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. 10 O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento do empenho pelo fornecedor, devendo ser verificado o contrato administrativo vinculado ou a Ata de registro de preços respectiva.

§ 1º No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, a Comissão deverá emitir Certidão, em duas vias, informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada ao Órgão responsável pela aquisição para as providências necessárias de acordo com o Edital.

§ 2º Nos casos que envolvam o recebimento de insumos médico/odontológicos e materiais de manutenção, bens permanentes e aqueles denominados aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológicos, laboratorial e hospitalar a competência será do setor competente junto à Secretaria Municipal da Saúde.

§ 3º No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, a Comissão deverá emitir Certidão, em duas vias, informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada ao Órgão responsável pela aquisição para as providências necessárias de acordo com o Edital.

Art. 11 Na hipótese de rejeição por parte da Comissão deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos - Anexo II - ao responsável pelo Órgão adquirente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 12 Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada o documento fiscal deve contemplar a quantidade em cada etapa até atingir o total da compra.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 A certificação da nota fiscal será feita pelo Secretário Municipal responsável pelo Órgão solicitante da compra, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo - Anexo I.

Parágrafo único. Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente pela pré-liquidação, juntamente com cópia da nota de empenho e do Termo de Aceite Definitivo - Anexo I - para os procedimentos cabíveis e posteriormente encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação.

Art. 14 A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art. 15 Sempre que julgar necessário, as Comissões de Recebimento de Materiais poderão requisitar, a outros servidores técnicos, manifestação quanto às especificações dos

materiais ou bens, através da emissão de Laudo Técnico que subsidiará a sua tomada de decisão quanto ao seu aceite ou recusa.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 049/2020, de 01 de junho de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, 06 de setembro de 2023.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**
Edição nº 4227 – de 14/09/2023

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MODELO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a) _____, situado (a) na Rua _____, no _____, Bairro _____, Município _____, UF____, reunida a Comissão _____, especificamente designada para receber bens adquiridos com base na Nota de Empenho abaixo indicada, deliberou pelo RECEBIMENTO DEFINITIVO dos bens discriminados na(s) Nota(s) Fiscal(is) de no(s) _____, datada(s) de ____/____/____, da Empresa _____, referente(s) à Nota de Empenho no _____.

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.

ANEXO II
TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS (MODELO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a) _____, situado (a) na Rua _____, no _____, Bairro _____, Município _____, UF____, reunida a Comissão _____, especificamente designada para receber bem(ns) adquirido(s) com base na Nota de Empenho indicada abaixo, deliberou pela REJEIÇÃO do(s) bem(ns) discriminado(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) de no(s) _____, datada(s) _____ de _____/____/____, da Empresa _____, por não estar(em) em conformidade com as especificações da Nota de Empenho e/ou Edital e/ou amostras fornecidas pela empresa, conforme detalhes a seguir especificados.

Nota de Empenho no _____

Especificações que motivaram a emissão do presente Termo de Rejeição de Produtos: _____

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.

Membro da Comissão Nome, cargo e matrícula.