



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

DECRETO Nº 033 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Regulamenta o recebimento de materiais da administração Direta e Indireta do Município de Inhumas/GO pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO, PERÍCIA E ACEITAÇÃO, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, Estado de Goiás, **JOÃO ANTÔNIO FERREIRA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de normatizar o recebimento de materiais, bem como as atribuições da Comissão.

DECRETA:

Art.1º Os procedimentos para recebimento de materiais - bens de consumo ou bens permanentes - adquiridos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Inhumas/GO, deverão ser executados pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO, PERÍCIA E ACEITAÇÃO, ou pelo Fiscal de contrato a qual fica instituída, 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 nº 4.320/64, 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 neste Decreto 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 de compras para a Administração Direta do Município a subordinação a este Decreto.

Capítulo II
DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art.2º A Comissão de Recebimento Perícia e Aceitação será responsável pelo recebimento de todo os Bens Permanentes, Equipamentos Médico-Hospitalares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

Equipamentos de Informática e Telefonia, a serem fornecidos para o Município e suas Secretarias.

§1º A comissão poderá alternar sua composição, substituindo alguns dos seus membros.

§2º Os bens de consumo, insumos e medicamentos serão recebidos pelos Fiscais de Contrato.

Art.3º O recebimento de materiais ou bens será realizado por comissão de no mínimo 5 (cinco) membros designados e 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, 1 (um) vice-presidente e por 3 (três) 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 deverá ocorrer com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para recebimento dos materiais.

Art.4º São atribuições da Comissão de Recebimento, Perícia e Aceitação:

§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 (Anexo I) ou o Termo de Rejeição de Produtos, (Anexo II), 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 caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.

FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

§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, de acordo com o art. 21 deste Regulamento, 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 de empenho, no caso de entrega total.

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

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

Art.6º 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 pela Comissão ou Fiscais de Contrato serão realizados no local de entrega.

Capítulo III **DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO**

Art.7º Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no local previamente designado.

§1º Considera-se definitivo o recebimento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de que trata o Anexo I deste Decreto.

Art.8º Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão ou Fiscal de Contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I).

Art.9º O Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I) é o ato pelo qual a Comissão ou Fiscal de Contrato declara haver recebido e aceito o bem que foi adquirido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.

FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital de Licitação.

Parágrafo Único - A Declaração de Recebimento Definitivo será anexada à nota fiscal para sua certificação pelos respectivos ordenadores da despesa.

Art.11 O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento do empenho pelo fornecedor.

§1º Para as situações que envolvem a entrega em atraso ou a falta de entrega, a Comissão ou Fiscal de Contrato deverá registrar os motivos, bem como as circunstâncias em documento formal.

I- No caso de produtos entregues com atraso, a Comissão ou Fiscal de Contrato deverá especificar na própria Declaração de Recebimento Definitivo o número de dias em atraso;

II- No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, a Comissão ou Fiscal de contrato deverá emitir em duas vias Certidão informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada à Secretaria de destino do bem para abertura do processo administrativo, objetivando a aplicação das sanções previstas no Edital de Licitação, e a segunda via para registro e controle da própria Comissão.

Art.12 Na hipótese de rejeição por parte da Comissão ou Fiscal de Contrato deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos (Anexo II) ao setor destinatário do produto o serviço, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art.13 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 IV **DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

Art.14 A identificação dos bens permanentes será feita, preferencialmente, no momento do seu recebimento, após o recebimento definitivo pela Comissão ou Fiscal de Contrato.

Art.15 A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes pela Comissão e o envio de uma cópia da Nota Fiscal e termo de recebimento definitivo de bens.

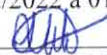
Art.16 É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo dos Órgãos da Administração Direta e indireta do Município, sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.

Rua São José nº 56, Vila Lucimar, Inhumas-Go, CEP: 75403-550
gab.prefeiturainhumas@gmail.com (062) 3511-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

Parágrafo Único - Somente é permitida a transferência do bem permanente recebido pelas Comissões, após identificação de registro patrimonial.

Art.17 A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal as cópias da nota fiscal e de empenho.

Capítulo V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18 A certificação da nota fiscal será feita pelo fiscal de contrato responsável pelo Órgão solicitante da compra, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I).

Parágrafo Único - Após a certificação, o Presidente da Comissão encaminhará a nota fiscal com o número do patrimônio real, para a Secretaria solicitante para liquidação contábil e pagamento da dívida junto ao fornecedor.

Art.19 A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art.20 Sempre que julgar necessário, a Comissão ou Fiscal de Contrato poderá recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art.21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial o decreto nº 014 de janeiro de 2022.

Dê-se Ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AO 01 DIA DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2022.


JOÃO ANTONIO FERREIRA
Prefeito


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

ANEXO I

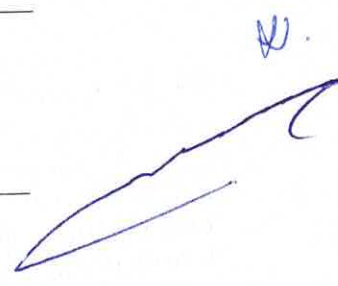
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MODELO)

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 _____, datada(s) de ____/____/____, da Empresa _____, referente(s) à Nota de Empenho nº _____.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

Declaramos para os devidos fins que o decreto n. 033/2022 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 01/02/2022 a 01/03/2022.


FERNANDA NETO VALIN
Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728
CPF: 711.677.301-00

ANEXO II

TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS (MODELO)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a) _____, situado (a) na Rua _____, n.º _____, 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 n.º(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 n.º _____

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

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

