



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

DECRETO Nº 3.914, DE 8 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Recebimento de materiais, serviços, obras e bens permanentes e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, VI, da Lei Orgânica Municipal, e **considerando** a necessidade de normatizar o recebimento de materiais, bem como as atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais;

o disposto nos artigos 15, §8º, 69, 73 e 74 da Lei nº. 8.666/93,

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos para recebimento de materiais ou bens adquiridos por meio de processo licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, deverão ser executados por Comissão de Liquidação de Despesas, conforme disposto neste Decreto.

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

Parágrafo Único O recebimento do material, serviço ou bem não implica, necessariamente, a aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

Art. 3º A comprovação do recebimento 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 artigo anterior, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material e o recebimento do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Art. 4º Aceitação é o ato pelo qual a Comissão de Liquidação de Despesa - CLD declara no Termo de Recebimento e Aceitação, conforme anexo, 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 na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 5º A Comissão será composta por 03 (três) servidores, formalmente designados pelo gestor de cada Departamento e um suplente.

§1º Pelo menos 1 (um) membro da Comissão, incluindo-se os suplentes, deverão ser servidores efetivos do Município.

§2º A designação dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

§3º Os membros da Comissão não farão jus a recebimento de gratificação.

§ 4º Os suplentes designados passarão a exercer as funções dos titulares da Comissão na falta e eventuais impedimentos dos titulares e não serão gratificados.

Art. 6º Compete à Comissão de Liquidação de Despesas receber materiais, serviços ou bens permanentes adquiridos pelo município de Paraisópolis por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único. São atribuições da Comissão de Liquidação de Despesa:

I. receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material e/ou serviço entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente, dando a devida quitação nos documentos necessários;

II. rejeitar o material e/ou serviço 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

oficiais de Metrologia e Controle de Qualidade;

III. expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição de material e/ou serviço, 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.

Art. 7º Os membros titulares e suplentes da Comissão de Liquidação de Despesas desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 8º Os materiais e/ou serviços ou bens permanentes adquiridos pelo Município com valores até o limite de Convite, estabelecido na alínea “a” do inc. II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser recebidos e aceitos por apenas dois membros integrantes da comissão.

Art. 9º O recebimento de materiais e/ou serviços e de bens permanentes, em virtude de compra, divide-se em provisório e definitivo.

§1º Considera-se provisório o recebimento para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do material e/ou serviço e bem permanente.

§2º Considera-se definitivo o recebimento após a declaração de aceitação de que trata o art. 4º desta Instrução.

§3º Tratando-se de obras e serviços, o recebimento será procedido da seguinte forma:

I - no caso de obras, deverão ser seguidos os trâmites constantes da Portaria nº 112, de 3 de fevereiro de 2021, sendo recebidas pela Comissão ali designada;

II - no caso de serviços, o responsável pela unidade solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

certificará na Nota Fiscal ou documento equivalente a execução do serviço.

Art. 10. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

Art. 11. O recebimento provisório não implica a aceitação do material, serviço, obra ou bem permanente.

Art. 12. Quando, para a aceitação do material e/ou serviço e bem permanente adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão de Liquidação de Despesas deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(s) para o respectivo exame técnico.

§1º O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de até 5 (cinco) dias úteis;

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

Art. 13. Ocorrendo a não-aceitação do material e/ou serviço ou bem por qualquer motivo, a Comissão de Liquidação de despesas notificará o fornecedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização.

Art. 14. Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais e/ou serviços adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão deverá emitir o Termo de Recebimento e Aceitação.

Art. 15. Ocorrendo atrasos na entrega dos materiais e/ou serviços e bens, a unidade competente pelo recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria o número de dias em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Art. 16. Nenhum material ou bem deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,
aos 8 de setembro de 2021.

ÉVERTON DE ASSIS FERREIRA
Prefeito Municipal

Certifico que o Decreto nº 3.914, de 08/09/2021 foi publicado na data de 13/09/2021, no Mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, nos termos da Lei nº 2.433/2015.

Elaine Silveira Lima
Diretora-Adjunta de Planej. e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

DECRETO Nº 3.914, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021 ANEXO ÚNICO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Atestamos para os devidos fins o recebimento de _____, entregue pela empresa _____, conforme processo licitatório n.º ____, (Convite, tomada de preços ou concorrência pública) n.º ____, contrato n.º ____ de ____ de _____ de 200__ e respectivos termos aditivos (quando houver).

Paraisópolis, _____ de _____ de 200__.

_____ (fiscal da obra - nome e cargo por extenso)

_____ (responsável pela empresa contratada)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Vimos reiterar, através deste, e, mediante termo de recebimento provisório emitido em ____/____/____ por esta comissão, o recebimento definitivo de _____, entregue pela empresa _____, conforme processo licitatório n.º ____, (Convite, tomada de preço, concorrência) n.º ____, contrato n.º ____ de ____ de _____ de 200__ e respectivos termos aditivos (quando houver), projetos, especificações e medições realizadas.

Paraisópolis, _____ de _____ de 200__.

_____ (servidor ou membro de comissão)

_____ (servidor ou membro de comissão)

_____ (servidor ou membro de comissão)

_____ (responsável pela empresa contratada)