

DECRETO-N Nº 3.186, DE 12 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS E BENS PERMANENTES, ADQUIRIDOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NOMEIA COMISSÃO PARA RECEBIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o §8º, do artigo 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a responsabilidade de toda a Administração Pública em zelar e cuidar do recebimento dos materiais e bens permanentes públicos que pertencerão ao Patrimônio Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto nos art. 23, 73, 74, e art. 76, da Lei nº 8.666/93, e demais alterações;

DECRETA:

Art. 1º - Os procedimentos para recebimento de materiais e bens permanentes adquiridos pelo Fundo Municipal de Saúde do Município de Marataízes, de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), conforme dispõe o §8º, do artigo 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em conformidade com o Decreto nº 9.412/18 que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666/93, deverão ser confiados a Comissão de Recebimento de Materiais e Bens Permanentes, instituída para este fim, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º – Para efeitos deste Decreto, são considerados materiais 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, bem como 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.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E BENS PERMANENTES

Art. 3º - O recebimento de materiais ou bens permanentes será realizado por comissão de no mínimo 3 (três) membros, conforme disposto no §8º, do artigo 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, designados e nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º - São atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais e bens Permanentes:

§ 1º - Conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação, junto ao fiscal do contrato ou fiscal da autorização de fornecimento, ora designado.

§ 2º - Analisar, aceitar ou recusar material e/ou bem permanente 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 Provisório (Anexo I), Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) ou o Termo de Rejeição de Produtos, (Anexo III), de acordo com as situações que se apresentarem.

§ 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.

§ 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 III), acompanhado do material e da nota fiscal.

§ 8º - Requisitar o pronunciamento de técnicos de outros órgãos, se necessário, 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.

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

§ 11º - Compete ao Fiscal do Contrato ou da Autorização de Fornecimento a comunicação ao Presidente que convocará a Comissão para proceder à conferência dos materiais e/ ou bens adquiridos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

Art. 5º - A Comissão de que trata este Decreto farão jus a gratificação no percentual de 20%, conforme previsto no anexo VIII, do art. 91 da Lei Municipal nº 1.355/2010.

Art. 6º – Para compor a Comissão de que trata este Decreto, ficam designados os seguintes servidores:

I – LEANDRO DA SILVA VIANA - MATRICULA 1092590-2

II – MONIQUE SOUZA LOURENÇO - MATRICULA 1086790-3

III – PAULO CÉSAR JOSÉ DA COSTA - MATRICULA 1092830-4

IV - TATIANA DE SOUZA SANTOS - MATRICULA 1095930-5

V - LIDIANE RIBEIRO DOS SANTOS MARAFONI - MATRICULA 1087090-2

Parágrafo Único - Para a Presidência da Comissão fica designada a Servidora Lidiane Ribeiro dos Santos Marafoni.

CAPITULO III

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 7º - Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor à Secretaria Municipal de Saúde 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 II deste Decreto.

Art. 8º - A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura do fiscal do contrato ou fiscal da autorização de fornecimento, bem como a emissão do Termo de Recebimento Provisório e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no art. 8º deste Decreto, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 9º - Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais e/ou bens adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II).

Art. 10º - O Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) é o ato pelo qual a Comissão declara haver recebido e aceito o bem que foi adquirido.

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º - A certificação da nota fiscal será feita pelo Secretário Municipal de Saúde, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II).

Parágrafo Único - Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento da dívida junto ao fornecedor.

Art. 12º - A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,
Marataízes/ES, 12 de junho de 2023

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (MODELO)

Recebemos provisoriamente da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o no _____, o(s) bem(ns) discriminados na(s) Nota(s) Fiscal(is) de no(s) _____, datada(s) de ____/ ____/_____, referente(s) à Nota de Empenho no _____.

Marataízes|ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Emitente
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Fiscal do Contrato ou AF.
Nome, cargo e matrícula.

ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MODELO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no (a) _____, situado (a) na _____, no _____, Bairro _____, Município de Marataízes/ES, reunida a Comissão Especial de Recebimento de Materiais e Bens Permanentes de Valor Superior, especificamente designada para receber os materiais e/ou bens adquiridos com base na Nota de Empenho abaixo indicada, deliberou pelo RECEBIMENTO DEFINITIVO dos materiais e/ou bens discriminado(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) de no(s) _____, datada(s) de ____/____/____, da Empresa _____, referente(s) à Nota de Empenho no _____.

Marataízes|ES, ____ de _____ de _____.

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.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

ANEXO III
TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS (MODELO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no (a) _____, situado (a) na _____, no _____, Bairro _____, Município de Marataízes/ES, reunida a Comissão Especial de Recebimento de Materiais e Bens Permanentes de Valor Superior, especificamente designada para receber os materiais e/ou bens adquiridos com base na Nota de Empenho abaixo indicada, deliberou pela REJEIÇÃO do(s) material (ais) e/ou 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:

Marataízes/ES, ____ de _____ de _____.

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.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome, cargo e matrícula.

Gabinete do Prefeito,
Marataízes/ES, 12 de junho de 2023.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal