



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 292/2009.

Data: 03/11/2009.

Súmula: Condições para recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia; para recebimento de equipamento de informática; para recebimento de veículos automotores como caminhões, ônibus, veículos leves e pesados, motocicletas, máquinas, tratores e demais automotores; para recebimento de demais mercadorias, materiais e serviços.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 8.666/93 e correlatas,

R E S O L V E:

Determinar as responsabilidades e condições para o recebimento de mercadoria, bem ou serviço.

Condições Gerais

Para o recebimento das mercadorias, bens ou serviços serão efetuados a conferência do material e os testes de aceite que serão executados pela Comissão de Recebimento composta por três (03) servidores públicos constituídos por Portaria do Executivo Municipal.

As faturas correspondentes aos contratos de prestação de serviços, bem como de fornecimento de bens, só serão liquidadas mediante a apresentação de recibo ou termo de recebimento, conforme o caso, lavrados pela comissão nomeada, nos termos das disposições da Lei de Licitações nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Estando o material recebido, de acordo com o edital, seus anexos e proposta da licitante, será emitido o atestado de recebimento definitivo dos equipamentos a partir do qual começará a ser contado o prazo de garantia dos equipamentos.

A emissão do atestado de recebimento definitivo é condição necessária para que se libere o pagamento.

O recebimento definitivo não exime a LICITANTE vencedora de quaisquer de suas responsabilidades, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens fornecidos.

O aceite (testes de qualidade e a comprovação das especificações oferecidas pela LICITANTE) da mercadoria ocorrerá em local conforme definido no Edital.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

Todas as mercadorias, bens ou serviços deverão atender rigorosamente às especificações técnicas do processo de compra ou editais licitatórios e seus ANEXOS e das propostas apresentadas pela LICITANTE vencedora.

A entrega das mercadorias, bens ou serviços fora das especificações indicadas implicará a recusa por parte da Comissão de Recebimento, que os colocará à disposição da LICITANTE vencedora para substituição ou reparo.

As mercadorias, bens ou serviços deverão ser colocados à disposição da Comissão de Recebimento dentro dos prazos estabelecidos nas propostas e será considerada como recusa formal a não entrega dos mesmos após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e reconhecido pela Comissão de Licitação.

Os termos de recebimento dos bens serão:

I - provisórios - para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou serviço com a especificação, projeto básico e respectiva proposta.

II - definitivo - lavrados após o decurso de prazo para observação, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, que comprove a adequação do objeto às condições do respectivo contrato, comprovando a qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez ou segurança da obra ou serviço, nem ético profissional pela perfeita execução do pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

Dispensa-se a lavratura do termo de recebimento provisório nos seguintes casos:

a) aquisição de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

b) serviços profissionais.

c) obras e serviços de valor até o previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, desde que não contenham aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e/ou produtividade.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com a proposta e/ou contrato.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

Recebimento Definitivo

Para fins de execução dos testes de aceite será promovida a verificação de acordo com as normas brasileiras se possível pelas normas da ABNT para a qual nenhuma unidade poderá apresentar qualquer tipo de mau funcionamento.

Sobre as amostras, serão feitos testes com verificações funcionais de compatibilidade, sendo verificadas características específicas, usadas na sua avaliação e pontuação técnica das normas brasileiras.

Os testes de aceite serão finalizados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte à entrega do material pela LICITANTE. Se os materiais ou equipamentos estiverem de acordo com as especificações, o atestado de recebimento definitivo será emitido no dia da finalização dos testes de aceite. Caso os mesmos estejam fora das especificações aqui indicadas as mercadorias, bens ou serviços serão recusados.

Se houver recusa, a Comissão elaborará um relatório da realização dos testes.

O lote deverá ser então reavaliado pelo fornecedor que o reapresentará à Comissão após até 07 (sete) dias corridos para os procedimentos do novo teste do lote.

Se novamente uma unidade qualquer apresentar condições não apropriadas, mau funcionamento ou inadequação técnica tanto ao especificado no edital quanto ao constante da proposta técnica a Comissão considerará concluídos os seus trabalhos e este item/lote estará rejeitado, não sendo aceite este material proveniente da licitante vencedora.

Plano de Inspeção

As condições e formas de inspeção serão realizadas em conformidade com a legislação e demais normas do país, principalmente as normas da ABNT.

Responsabilidades.

Às Comissões de Recebimento caberá:

O recebimento, a conferência e o atesto das mercadorias, bens ou serviços.

O registro de desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e a qualidade do material fornecido.

Confrontar a Nota Fiscal com a documentação específica, na forma a seguir:



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

- a) com o Processo de Aquisição.
- b) com a cópia da proposta vencedora, no caso de compra realizada por meio de licitação.
- c) com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo, no caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respectivamente.

Disponibilizar os bens permanentes recebidos, para exame por parte da área competente ou de comissão constituída para esse fim, nos casos em que sua especificidade exigir.

Devolver ao fornecedor os bens que estejam fora das especificações, para fins de regularização do fornecimento.

Declarar, na Nota Fiscal, que os bens recebidos e aceitos foram devidamente registrados, mediante carimbo específico.

Enviar a Nota Fiscal à Secretaria de Finanças, para compor o processo de aquisição, com vistas à liquidação e pagamento pela Diretoria de Finanças.

À Coordenação de Patrimônio caberá:

O cadastramento, tombamento, movimentação e baixa dos bens permanentes, assim como a atualização dos seus registros, conforme legislação pertinente.

A guarda provisória, sob controle e em condições de segurança, dos bens permanentes, até a sua destinação.

A distribuição dos bens permanentes, após seu tombamento, de acordo com procedimentos específicos.

A gestão do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

A disponibilização de relatórios gerenciais.

A comunicação mensal à Secretaria de Administração e à Contabilidade Pública, informando sobre as incorporações patrimoniais efetuadas no período, para efeitos contábeis.

Registrar no sistema informatizado de controle de patrimônio, de acordo com a Nota Fiscal, as especificações e informações sobre a garantia dos bens permanentes adquiridos, gerando seu número de identificação patrimonial.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

Emitir, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio, as etiquetas de identificação (ou de tomo), contendo a logomarca do Município, número de identificação patrimonial, código de barra e descrição resumida do bem.

Afixar as etiquetas de identificação nos bens em local de fácil visibilidade, para facilitar sua leitura.

Registrar, no sistema informatizado de controle de patrimônio, os bens que, por sua estrutura física, não permitam a afixação da etiqueta de identificação, quando for o caso.

Emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE em 02 (duas) vias, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio.

Providenciar o encaminhamento aos órgãos/unidades destinatários dos bens recebidos e aceitos, mantendo a guarda provisória em depósito, até a sua destinação.

O recebimento e registro de bens permanentes, adquiridos por meio de cessão, serão realizados de acordo com os procedimentos definidos a seguir:

- a) Receber a relação de bens cedidos, juntamente com os mesmos, se for o caso.
- b) Conferir as especificações dos bens, de acordo com o constante no processo de cessão.
- c) Verificar a quantidade e integridade física e funcional dos bens cedidos.
- d) Disponibilizar os bens permanentes cedidos, para exame por parte da área competente ou de comissão constituída para esse fim, nos casos em que sua especificidade exigir.
- e) Registrar, no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, os dados referentes ao bem cedido, constantes do processo de cessão.
- f) Emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE em 02 (duas) vias, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio.
- g) Providenciar o encaminhamento aos órgãos/unidades destinatários dos bens recebidos e aceitos, mantendo a guarda provisória em depósito, até a sua destinação.
- h) Arquivar o processo de cessão, acompanhando e controlando as condições e critérios estabelecidos até a devolução do bem ao órgão cedente no prazo estabelecido.

O recebimento e registro de bens permanentes, adquiridos por meio de doação, serão realizados de acordo com os procedimentos definidos a seguir:



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

GABINETE DO PREFEITO

- a) Receber a relação dos bens doados, juntamente com os mesmos, se for o caso.
- b) Conferir as especificações dos bens, de acordo com o constante no processo de doação.
- c) Verificar a quantidade e integridade física e funcional dos bens doados.
- d) Disponibilizar os bens permanentes cedidos, para exame por parte da área competente ou de comissão constituída para esse fim, nos casos em que sua especificidade exigir.
- e) Registrar no sistema informatizado de controle de patrimônio, de acordo com o processo de doação, os dados referentes aos bens doados, gerando seu número de identificação patrimonial.
- f) Emitir, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio, as etiquetas de identificação (tombo), contendo a logomarca do Município, o número patrimonial e o código de barras.
- g) Afixar as etiquetas de identificação nos bens, em local de fácil visibilidade, de modo a facilitar a sua leitura.
- h) Declarar no Termo de Doação que o bem foi registrado, mediante carimbo específico.
- i) Emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE em 02 (duas) vias, por meio do sistema informatizado de controle de patrimônio.
- j) Providenciar o encaminhamento aos órgãos/unidades destinatários dos bens recebidos e aceitos, mantendo a guarda provisória em depósito, até a sua destinação.
- k) Arquivar o processo de doação.

Os casos omissos e as dúvidas desta Portaria serão decididos e esclarecidos pela Secretaria de Administração.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUEM-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 03 de novembro de 2009.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal