

DECRETO Nº 1.719, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2007

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento de materiais e serviços no âmbito da Administração Direta.

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que o recebimento de materiais e serviços é tarefa que pode trazer reflexos para a Administração Municipal, devendo ser estabelecidos critérios diferenciadores de atestação, quando da entrega do material ou serviço exigir tais procedimentos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, no tocante à multa de mora por atraso injustificado, como a decorrente da inexecução total ou parcial do contrato devem ser aplicadas na forma prevista no instrumento convocatório;

CONSIDERANDO que a aplicação de sanções pelo descumprimento total ou parcial das obrigações por parte do licitante ou contratado precisa ser regulada com o estabelecimento de alçadas que garantam o atendimento dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 001/2006-SEMAD de 18 de dezembro de 2006,

DECRETA:

Art. 1º O recebimento de serviços e aceitação de bens de consumo ou permanente adquiridos pelo Poder Executivo será processado observado o seguinte:

I - quando originários de processos licitatórios, considerando os valores da operação, será realizado por comissão integrada por cinco servidores da secretaria compradora (valor acima do referido no inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93), devendo ser lavrado Termo de Recebimento pela totalidade dos membros da comissão; emitida Nota de Liquidação gerada pelo sistema de contabilidade e certificado o documento fiscal (nota fiscal, fatura, recibo) em conjunto com o Secretário Municipal responsável;

II - quando envolver valor inferior ao fixado no inciso I do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (contratação por dispensa de licitação), será realizado por pelo menos um servidor integrante da comissão da secretaria compradora mediante certificação do documento fiscal (nota fiscal, fatura, recibo) em conjunto com o Secretário Municipal e emissão de Nota de Liquidação gerada pelo sistema de contabilidade;

III – a Secretaria compradora, nas hipóteses previstas nos incisos anteriores, deverá comunicar a entrega à respectiva comissão, com antecedência de quarenta e oito horas da data e horário prováveis do recebimento das mercadorias adquiridas;

IV - as comissões ou servidor integrante da comissão responsáveis nos procedimentos de recebimento e aceitação de material e/ou serviços deverão:

a) conferir as mercadorias entregues para verificar o cumprimento das condições e especificações estabelecidas na proposta aceita e no empenho, a quantidade, qualidade e a entrega, em tempo hábil;

b) examinar e analisar se o serviço está sendo executado de acordo com o constante no contrato, propondo ao titular da secretaria as providências cabíveis que permitam a renovação ou abertura de nova licitação com antecedência de 30 (trinta) dias para os casos de alteração contratual e 90 (noventa) dias para os casos de necessidade de realizar nova licitação, adotando as providências para formalização do processo;

c) recusar o material ou serviço que não corresponder às especificações e condições da contratação, estabelecendo prazo para regularização por parte do fornecedor;

d) requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar das informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na contratação;

e) propor ao ordenador de despesa aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de atraso ou inexecução do contrato; e

f) lançar no sistema de contabilidade os dados referentes ao documento fiscal.

Art. 2º Compete às Comissões de Recebimento de Materiais e Serviços a inspeção dos documentos fiscais, utilizando os seguintes critérios:

~~I - o cabeçalho ou título da nota deve conter os códigos das naturezas das operações referentes aos itens da nota fiscal;~~

I – as notas fiscais de produtos devem conter a descrição da natureza da operação e o código do “CFOP”; [\(Redação dada pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

~~II – caso ocorra alteração na razão social da empresa a mesma deverá enviar junto à nota fiscal uma cópia do contrato/estatuto social ou da certidão da junta comercial;~~

II – caso ocorra alteração na razão social da empresa onde suas notas ainda não estiverem atualizadas, a mesma deverá carimbar a nota fiscal com a nova razão social, indicando a data da alteração e enviar junto à nota fiscal uma cópia do contrato/estatuto social ou certidão da Junta Comercial, nos casos em que o sistema ainda não esteja atualizado; [\(Redação dada pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

~~III - não poderá ser aceita nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras ou com cores ou tipos diferentes de canetas;~~

III – não será aceita 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; [\(Redação dada pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

IV – dados de impostos serão somente para efeito informativo, os mesmos não deverão ser deduzidos do valor total da nota fiscal durante o preenchimento do sistema;

~~V - o número do empenho deverá constar no corpo da nota fiscal;~~

V - o número do empenho deverá constar no corpo da nota fiscal, anotado pelo emissor da nota fiscal, quando isto não ocorrer, será utilizado um carimbo no verso da mesma, informando o número do empenho juntamente com a assinatura do secretário responsável pela dotação; [\(Redação dada pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

VI – o Cálculo de cada item com sua quantidade e valor unitário deverá coincidir com o valor total do item mencionado na nota fiscal;

VII - a somatória dos valores totais de cada item deverá coincidir com o valor total da nota fiscal;

VIII – a descrição da nota fiscal deverá ser detalhada. Não poderão ser aceitas notas onde a descrição seja genérica como, por exemplo, “conforme descritivo da requisição/empenho;

IX - quando o fornecedor for uma entidade filantrópica o mesmo deverá enviar uma cópia do estatuto social;

X – não serão aceitas cartas de correção para corrigir valores, data de emissão, data de saída, quantidade de produtos e dados cadastrais que implique mudança do destinatário/remetente; e [\(Inciso acrescido pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

XI – para as notas fiscais “modelo 1 e 1A”, deverá ser observada a data limite para emissão, conforme legislação pertinente, a partir da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, devendo ser devolvidas as que já se encontrarem vencidas, exceto as emitidas pelas Cooperativas e Conselho Nacional de Abastecimento – CONAB, salvo alteração em legislação pertinente. [\(Inciso acrescido pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

Parágrafo único. No ato da liquidação as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas de Certidão Negativa do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Tributos Municipais. [\(Inciso acrescido pelo Decreto nº 2.237, de 19.05.2008\)](#)

Art. 3º As Secretarias deverão facilitar o acesso dos servidores que compõem a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Serviços, aos almoxarifados mantidos para atendimento dos seus serviços e às documentações relativas aos bens recebidos e aceitos, para inspeções destinadas a:

I - verificar a conformidade dos itens de material aceitos com as especificações constantes dos atos convocatórios ou dos documentos de compra e termos de garantia de bens e equipamentos; e

II - averiguar as condições de guarda dos materiais em estoque, para avaliação das condições de armazenagem que poderão acelerar o perecimento ou a perda de qualidade dos itens estocados.

Art. 4º Qualquer situação diferente daquela contratada ensejará o não recebimento do material, na suspensão do pagamento ou redução proporcional do valor da fatura, sob pena de apuração de responsabilidade.

Parágrafo único: Quando ocorrer os casos citados no **caput** deste artigo o servidor atestante deverá comunicar imediatamente à Secretaria de Administração - Departamento de Materiais, para que sejam adotadas as providências junto à contratada para a entrega das quantidades faltantes, bem como para aplicação das medidas cabíveis.

Art. 5º Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada prevista em contrato, o documento fiscal deve contemplar a exata quantidade prevista para a etapa, observando-se o artigo anterior.

Art. 6º No caso de ocorrer atraso injustificado na execução de contratos ou por inexecução total ou parcial do objeto contratado, a aplicação de multas é de competência da Secretaria Municipal de administração, mediante regular processo administrativo.

Parágrafo único. Dos atos de aplicação de multas caberá recurso, por parte dos contratados, à autoridade que determinou sua aplicação.

Art. 7º Se ficar comprovado que houve prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de execução, a comissão responsável deverá encaminhar a documentação ao Protocolo Geral da Prefeitura, de onde os mesmos seguirão para a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

Art. 8º Fica delegada competência ao Secretário de Administração para estabelecer procedimentos e aprovar termos circunstanciados e carimbos destinados à implementação das atividades previstas neste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de fevereiro de 2007.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Antonio Carlos Boscardin
Secretário Municipal de Administração