



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 9.953 /

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, OBRAS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o recebimento de obras, serviços, materiais e equipamentos é tarefa que pode trazer reflexos para a Administração Municipal, devendo ser estabelecidos critérios diferenciadores de atestação, quando de suas entregas e recebimentos por parte da Administração Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

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

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I

Da Instituição e da Competência

Art. 1º. Fica instituída a “Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia”, que tem por objetivo efetivar o recebimento de obras e serviços de engenharia, bem como emitir os respectivos “Termos de Recebimento Provisório e Definitivo” das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Direta.

Art. 2º. Compete à Comissão:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - disciplinar e normatizar procedimentos para o recebimento de Obras e Serviços de Engenharia;
- II - definir os prazos para solicitação e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- III - emitir o Termo de Recebimento Definitivo e a Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço de Engenharia.

Subseção I

Da Composição da Comissão

Art. 3º. A Comissão será composta por 3 (três) engenheiros, nomeados através de portaria do Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas, sob a presidência de um deles e a eles compete:

- I - comparecer as reuniões;
- II - auxiliar no debate e decisão dos assuntos discutidos nas reuniões;
- III - assinar atas de reunião, pareceres e demais documentos emitidos pela Comissão;
- IV - efetuar vistoria à Obra ou Serviço de Engenharia;
- V - cumprir e fazer cumprir este Decreto.

Subseção II

Do Funcionamento da Comissão

Art. 4º. Ao ser liberado o pagamento da última parcela prevista em cronograma físico-financeiro, a Contratada encaminhará à Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas, o requerimento solicitando o Termo de Recebimento Provisório de que trata a Lei Nº. 8.666/93, art. 73, I, "a".

§ 1º. No prazo de até 10(dez) dias úteis a Comissão, após vistoriar a obra ou serviço, emitirá o seu parecer.

§ 2º. A partir desta única solicitação serão emitidos automaticamente, respeitando-se os limites de prazo para emissão, o Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço.

§ 3º. O Termo de Recebimento Provisório será assinado pelo fiscal designado para atuar na obra ou serviço e pelo gestor do contrato.

§ 4º. O Fiscal da Obra ao emitir o Termo de Recebimento Provisório deverá preencher, no verso do requerimento, itens relativos à situação da obra e a Comissão, com base nas informações do fiscal e através de vistoria, avaliará a possibilidade de emitir o Termo de Recebimento Definitivo.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 5º. Os Termos de Recebimento Provisório serão analisados somente se estiverem com toda a documentação exigida anexada, conforme art. 9º deste Decreto.

Parágrafo único. Em caso de documentos faltantes o Termo de Recebimento Provisório será devolvido ao Fiscal da Obra ou Serviço para regularização junto à Contratada.

Art. 6º. A Comissão reunir-se-á na medida em que os protocolos forem recebidos pela SEPOP.

Parágrafo único. As reuniões deverão contar com a presença do Fiscal da Obra ou do Serviço de Engenharia.

Art. 7º Não serão emitidos pareceres sobre assuntos não competentes a esta Comissão.

Seção II

Dos Prazos para Emissão dos Termos

Art. 8º. Fica estabelecido, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em se tratando de obras e serviços, que:

- I - o Termo de Recebimento Provisório será fornecido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (Gestor do Contrato e Fiscal da Obra), mediante termo circunstanciado da Comissão, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da comunicação escrita da Contratada;
- II - o Termo de Recebimento Definitivo será fornecido pela Comissão, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único. O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo não deverá ultrapassar a 90 (noventa) dias.

Seção III

Da Documentação Exigida

Art. 9º. Para obter a liberação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra ou do Serviço de Engenharia, a empresa executora deverá apresentar à Comissão, juntamente com o Termo de Recebimento Provisório, os seguintes documentos:

- I - As *Built* de todos os projetos devidamente plotados e assinados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - cópia dos Boletins de Fiscalização de Obra (emitidos pelo Fiscal), bem como laudos de medição da obra, contendo a especificação e quantificação dos serviços executados, devidamente datados e assinados pela fiscalização;
- III - cópia do Diário da Obra (emitido pela Contratada);
- IV - ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de todos os projetos com seus devidos recolhimentos;
- V - laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros (se for o caso);
- VI - relatório fotográfico (quando solicitado pela Comissão / Fiscalização);
- VII - cópia dos manuais e certificados de garantia dos equipamentos instalados na Obra pela Contratada (ar-condicionado, elevador, compressor, transformador, entre outros);
- VIII - ART's de execução de obra;
- IX - documento de prestação de garantia contratual oferecida para assegurar a plena execução do contrato, quando cabível;
- X - matrícula da obra junto ao INSS;
- XI - comprovantes de que o contratado se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Seção Única

Da Instituição e da Competência

Art. 10. O recebimento de serviços e aceitação de bens de consumo ou permanente adquiridos pela Administração Direta será processado observado o seguinte:

- I - quando originários de processos licitatórios, considerando os valores da operação, será realizado por Comissão integrada por 3 (três) 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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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 48 (quarenta e oito) horas da data e horário prováveis do recebimento das mercadorias adquiridas;
- IV - a comissão ou servidor integrante da comissão responsável pelos procedimentos de recebimento e aceitação de material e/ou serviços deverá:
 - 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 providencias 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.

Art. 11. Compete à Comissão 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;
- II – as notas fiscais de produtos devem conter a descrição da natureza da operação e o código do “CFOP”;
- III – 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;
- IV – 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



10 0 0 11 0 1 10 1 0 0 1



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- 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;
- V – 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;
 - VI – 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;
 - VII - 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;
 - VIII – o cálculo de cada item com sua quantidade e valor unitário deverá coincidir com o valor total do item mencionado na nota fiscal;
 - IX - a somatória dos valores totais de cada item deverá coincidir com o valor total da nota fiscal;
 - X – 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;
 - XI - quando o fornecedor for uma entidade filantrópica o mesmo deverá enviar uma cópia do estatuto social;
 - XII – 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
 - XIII – 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.

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.

Art. 12. 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:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- 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. 13. 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 e Gestão de Pessoas - Departamento de Suprimentos, para que sejam adotadas as providências junto à contratada para a entrega das quantidades faltantes, bem como para aplicação das medidas cabíveis.

Art. 14. Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada prevista em contrato, o documento fiscal deve contemplar a exata quantidade prevista para a etapa.

Art. 15. 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.

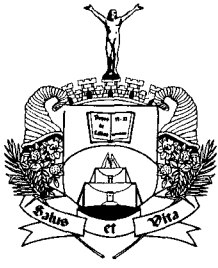
Art. 16. Se ficar comprovado que houve prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de execução, a comissão responsável deverá encaminhar a documentação ao Protocolo Geral da Prefeitura, de onde os mesmos seguirão para a Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento.

Art. 17. Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para estabelecer procedimentos e aprovar termos circunstanciados e carimbos destinados à implementação das atividades previstas neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DDAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O presente Decreto poderá ser alterado mediante solicitação de qualquer Membro da Comissão, ou por interesse da



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Administração, para inclusão de fatos e/ou circunstâncias observadas durante os trabalhos da Comissão.

Art. 19. Fica revogado o Decreto nº 8.042, de 22 de março de 2005.

Art. 20. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 03 DE AGOSTO DE 2010.


PAULO CÉSAR SILVA
Prefeito Municipal


GLÁUCIA APARECIDA COSTA BOARETTO
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas


PAULO ROBERTO RODRIGUES MILTON
Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas