



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII/Nº 6.064 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS - QUARTA-FEIRA, 07 DE FEVEREIRO DE 2024 - 03 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 2.915 DE 07. DE FEVEREIRO DE 2024.

“Dispõe sobre os procedimentos de recebimento de mercadorias e serviços, com exceção de obras e serviços de engenharia, na aplicação do art. 140 da Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e do art. 24 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023.”

O Prefeito Municipal de Dourados, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do artigo 66 da Lei Orgânica do Município,

Considerando disposição constante no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Seção I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Este decreto dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no recebimento de mercadorias e serviços, com exceção de obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

Seção II

Definições e competências

Art. 2º. Para os fins deste Decreto consideram-se:

I. Recebimento provisório - simples transferência da posse do objeto ou do resultado do serviço contratado pela Administração Pública e será realizado pelo(s) fiscal(is) do Contrato.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Diego Zanoni Fontes	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jessica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Ademar Roque Zanatta	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Joaquim Soares	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fabiana Baggio Cassel (Interina)	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Ana Paula Benitez Fernandes	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Rafael Sabino de Oliveira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Romualdo Diniz Salgado Junior	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Luiz Constancio Pena Moraes	3411-7760

Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: diariosegov@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

DECRETOS

II. Recebimento definitivo - aceitação efetiva da mercadoria ou do serviço contratado, a partir da análise detalhada e profunda do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais e será realizado pelo gestor do contrato.

III. Termo Unificado de Recebimento - documento que visa auxiliar o recebimento do objeto contratado.

Seção III

Disposições Gerais

Art. 3º. Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto do contrato deverão ser realizados conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas, ainda, as regras definidas no Termo de Referência da contratação, no Edital e no instrumento contratual.

Capítulo II

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Seção I

Recebimento Provisório

Art. 4º. Para efetuar o recebimento provisório dos serviços, os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato realizarão uma avaliação abrangente, incluindo a verificação de medidas e quantidades, se necessário, para assegurar o cumprimento das exigências estipuladas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato.

§ 1º O uso do termo unificado é obrigatório.

§ 2º É obrigatório o atesto do fiscal ou fiscais do contrato no verso da nota fiscal para assegurar que o objeto contratado foi provisoriamente recebido.

§ 3º O gestor do contrato deve supervisionar o recebimento provisório do objeto.

Art. 5º Para efetuar o recebimento provisório de mercadorias, os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato realizarão uma avaliação abrangente, verificando os descritivos dos rótulos, das embalagens, as marcas do bens e os quantitativos entregues para averiguar o cumprimento das exigências estabelecidas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato;

§ 1º O uso do termo unificado é obrigatório.

§ 2º É obrigatório o atesto do fiscal ou fiscais do contrato no verso da nota fiscal para assegurar que o objeto contratado foi provisoriamente recebido.

§ 3º O gestor do contrato deve supervisionar o recebimento provisório do objeto.

Seção II

Recebimento Definitivo

Art. 6º Para efetuar o recebimento definitivo de serviços, o gestor do contrato, verificará de modo específico, analítico e detalhado o cumprimento das exigências estabelecidas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato.

§ 1º O uso do termo unificado é obrigatório.

§ 2º É obrigatório o atesto do gestor do contrato no verso da nota fiscal para assegurar que o objeto contratado foi definitivamente recebido.

Art. 7º. Para efetuar o recebimento definitivo de mercadorias, o gestor do contrato verificará de modo específico, analítico e detalhado, os descritivos dos rótulos e das embalagens bem como os quantitativos entregues para averiguar o cumprimento das exigências estabelecidas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato.

§ 1º O uso do termo unificado é obrigatório.

§ 2º É obrigatório o atesto do gestor do contrato no verso da nota fiscal para assegurar que o objeto foi definitivamente recebido.

Capítulo III

Seção I

Disposições Finais

Art. 8º. Durante os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, fiscais e gestores de contratos devem estar de posse da solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

Art. 9º. Quando o contrato contar com fiscais administrativos, técnicos e setoriais, todos deverão participar, dentro de suas respectivas atribuições, do recebimento do objeto contratado

Art. 10. Os prazos e critérios para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no termo de referência da contratação.

Art. 11. O termo unificado, acompanhado de cópia da nota fiscal recebida, deve ser arquivado, seja de forma física ou digital, nas pastas e arquivos correspondentes ao contrato.

Art. 12. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o termo de referência, edital e contrato.

§ 1º Se rejeitado total ou parcialmente quando do recebimento provisório, o fiscal deverá certificar-se da ciência do gestor do contrato.

§ 2º A rejeição do objeto contratual poderá implicar sua adequação aos termos pactuados, à lei ou à técnica, devendo a Contratada, conforme prazo estabelecido em termo de referência para a correção dos serviços ou substituição das mercadorias, a suas expensas, adequar ou reparar as imperfeições e divergência de atributos verificadas.

DECRETOS

§ 3º Caso a Contratada realize os reparos, substituições e adequações necessárias dentro do prazo estipulado, adequando o objeto entregue aos termos pactuados, o responsável pela fiscalização do contrato deverá aceitá-lo, provisoriamente, e, após proceder a todos os testes e averiguações, o gestor deve recebê-lo definitivamente, nos termos antes analisados.

§ 4º Caso seja verificado que não é possível a adequação do objeto executado, ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do contrato, com base no que dispõe o art. 137, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como a aplicação de sanções, conforme o disposto no art. 156 do mesmo diploma.

§ 5º O recebimento Provisório ou Definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança das mercadorias e serviços recepcionados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 13. Contratações regidas pela Leis 8.666/93 e suas alterações, assim como pela Lei 14.133/2021, seguirão as disposições estabelecidas neste decreto.

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o Decreto nº 218, de 29 de março de 2021 e suas alterações.

Dourados – MS, 07 de fevereiro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

Anexo I

Modelo de Termo Unificado de Recebimento

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	
TERMO UNIFICADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	
Nº DO CONTRATO xx/2024	TIPO DE CONTRATO (x) BENS () SERVIÇOS
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx	
Nº DA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO: XXXXXXXX	
1. DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO	
NÚMERO DA NOTA FISCAL XXXXXXXXXX	VALOR DA NOTA FISCAL R\$ XXXXXXXXX
OBJETO DO CONTRATO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
VALOR DO CONTRATO R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
DATA DE ENTREGA xx/xx/2024	DATA DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO xx/xx/2024
2. DADOS DA CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx	TELEFONE (xx) XXXXX-XXXX
E-MAIL INSTITUCIONAL empresa@empresa.com.br	
3. AVALIAÇÃO DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCAL DO CONTRATO	
*Caso hajam divergências entre o recebido e o constante na solicitação de fornecimento e contrato, como no caso de alterações de MARCA, por exemplo, todas as justificativas e documentos autorizatórios devem constar anexados neste Termo.	
Os BENS recepcionados possuem especificações e atributos de acordo com o constante na Solicitação de Fornecimento?	
Sim () Não ()	
Está pendente alguma correção por parte da contratante?	
Sim () Não ()	
Caso haja pendências, justifique e indique quais:	
DATA: xx/xx/2024	
Assinatura e carimbo - Fiscal (is)	
4. AVALIAÇÃO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DO CONTRATO	
Os BENS recepcionados possuem especificações e atributos de acordo com o constante na Solicitação de Fornecimento, no Termo de Referência, no Contrato e no Edital?	
Sim () Não ()	
Está pendente alguma correção por parte da contratante?	
Sim () Não ()	
Caso haja pendências, justifique e indique quais cláusulas não foram atendidas:	
DATA: xx/xx/2024	
Assinatura e carimbo - Gestor do Contrato	
* Este termo deve ser arquivado junto com cópia da Nota Fiscal nas pastas físicas ou digitais do Contrato.	