

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

*Instrução nº 001/2012*

Dispõe sobre as Atribuições da  
Comissão de Recebimento de  
Materiais e Serviços e dá outras  
providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DO  
IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de  
suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n. 4.123/90,  
CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o recebimento  
de materiais, bem como as atribuições da Comissão de  
Recebimento de Materiais e Serviços Contratados;

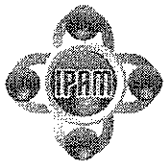
CONSIDERANDO, ainda, o que  
dispõe os artigos 15, § 8º, 62, 69, 73 e 74 da Lei nº 8.666/93,

INSTRUI:

Art. 1º. Os procedimentos para  
recebimento de materiais ou bens adquiridos por meio de  
processo licitatório, no âmbito do IPAM - INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO deverão serem efetuados pela  
Comissão de Recebimento de Materiais, Serviços Contratados ou  
bens adquiridos, conforme disposto nesta Instrução.

#### CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Art. 2º. Recebimento é o ato pelo  
qual o material e Serviços Contratados ou bens adquiridos é  
entregue ao IPAM no local previamente designado.



Parágrafo primeiro - Com a específica finalidade em monitorar os prazos para o recebimento dos materiais e serviços contratados, a Gerência Administrativa-GEAD, responsabilizar-se-á pela entrega da segunda via da nota de empenho ao fornecedor vencedor do certame, colhendo data e assinatura no verso da primeira via da nota de empenho.

Parágrafo segundo. O recebimento do material, e ou Serviços Contratados ou bem não implica, necessariamente, a aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

Art. 3º. A comprovação do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito representa a empresa, no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no artigo anterior, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 4º. Aceitação provisória é o ato pelo qual a Comissão de Recebimento de Materiais - CRM declara juntamente com o fornecedor no Documento denominado Termo Circunstanciado Provisório para efeito de posterior verificação de conformidade com o art. 73, inciso II, letra "a" da Lei de Licitação nº 8.666/93, com o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para emitir o Termo Circunstanciado Definitivo de Recebimento e Aceitação, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Proposta do fornecedor vencedor do certame, Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no art. 62 da Lei 8.666/93.



## CAPÍTULO II - DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 5º. O recebimento de materiais, Serviços Contratados ou bens de valor superior ao limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações deverão ser confiados a uma comissão de no mínimo 3(três) membros, sendo um designado para presidir a comissão sendo todos nomeados pelo Diretor Presidente do IPAM.

Art. 6º. A Comissão será composta por 1 (um) Presidente e 1 (um) suplente e por 3 (três) membros e 3 (três) suplentes, sendo 2 (dois) membro e 2 (dois) suplentes servidores do quadro efetivo do IPAM e/ou Município a disposição com ou sem ônus.

§ 1º. A designação dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

§ 2º. Os membros da Comissão não farão jus ao recebimento de qualquer gratificação.

Art. 7º. Compete à Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços, receber materiais ou bens permanentes adquiridos pelo IPAM por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único - São atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais:

I - receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, bem como, marca do



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO  
material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato  
ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de Metrologia e Controle de Qualidade;

III - expedir Termo Circunstanciado de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

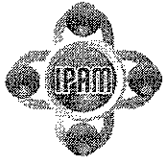
IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

Art. 8º. Os membros titulares e suplentes da Comissão de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 9º. Os materiais ou bens permanentes adquiridos pelo IPAM com valores até o limite de Carta-Convite, estabelecido na alínea a do inc. II do art. 23 da Lei Federal n. 8.666/93, serão recebidos e aceitos pela ALMOX ou pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado-DPAL, conforme o caso.



### CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 10. Compete à DPAL o recebimento dos bens permanentes adquiridos pelo IPAM.

Parágrafo único - Excepcionalmente, os bens permanentes e ou de consumo de INFORMATICA poderão ser recebidos, concomitantemente, conforme o caso, pelo DPAL e pelo CPD.

Art. 11. Compete à ALMOX o recebimento dos materiais de consumo adquiridos pelo IPAM.

Art. 12. Compete à DPAL e ALMOX a convocação da Comissão de Recebimento de Materiais para proceder à aceitação dos materiais ou bens adquiridos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

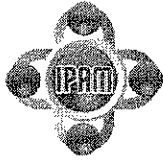
Art. 13. O recebimento de bens permanentes e materiais de consumo, em virtude de compra, divide-se em provisório e definitivo.

§ 1º. Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

§ 2º. Considera-se definitivo o recebimento após a declaração de aceitação de que trata o art. 4º desta Instrução.

§ 3º. Tratando-se de obras e serviços, o recebimento será procedido da seguinte forma:

a) no caso de obras, A DPAL certificará na Nota Fiscal a execução da obra;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

b) no caso de serviços, o responsável pela unidade solicitante certificará na Nota Fiscal a execução do serviço.

Art. 14. O recebimento provisório não implica a aceitação do material ou bem permanente.

Art. 15. Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(os) para o respectivo exame técnico.

§ 1º. O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de:

a) 2 (dois) dias úteis para o  
DIMPAT;

b) 5 (cinco) dias úteis para o CPD;

§ 2º. O CPD somente realizará exame técnico de outra aquisição quando terminado o exame técnico da aquisição anterior.

§ 3º. Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente, poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art. 16. Ocorrendo a não-aceitação do material ou bem por qualquer motivo, a Comissão de Recebimento de Materiais notificará o fornecedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

a regularização, caso não atendida, deverá observar a  
Administração Pública, o que determina a Lei 8.666/1993.

Art. 17. Após a verificação da  
qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e  
estando estes de acordo com as especificações exigidas, a  
Comissão de Recebimento de Materiais deverá emitir o Termo de  
Recebimento e Aceitação.

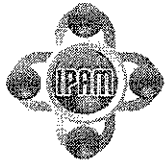
Art. 18. Ocorrendo atrasos na  
entrega dos materiais ou bens, a unidade competente pelo  
recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado ou  
por meio de certidão própria o número de dias em atraso.

#### CAPÍTULO IV - CONSIDERAÇÕES

##### GERAIS

Art. 19. Fica expressamente  
proibido a liberação de materiais aos usuários antes de  
cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro  
no competente instrumento de controle.

Parágrafo único - Havendo  
recebimento e aceitação do material ou bem permanente, este  
poderá ser liquidado, ficando o pagamento condicionado à  
apresentação das certidões negativas de tributos, juntamente  
com a CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Caso  
não ocorra a regularização das certidões em 60 (sessenta) dias, o  
valor contratado poderá ser depositado em juízo por meio de  
ação de consignação em pagamento que condicionará a liberação  
judicial com a apresentação das respectivas certidões de  
comprovação de regularidade fiscal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

Art. 20. A presente Instrução  
entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se  
disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Porto Velho, 27 de março de 2012.

  
JOÃO HEBERTY PEIXOTO DOS REIS  
Presidente do IPAM

  
EMERSON PINHEIRO DIAS  
Procurador Geral - IPAM