

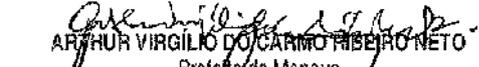
Art. 30. Os atuais cadastrados no registro de fornecedores se ajustarão às disposições deste Decreto à medida que forem renovando a respectiva inscrição no CCF/PM/AM, e no caso de efetuarem compras pelo Sistema compras.manaus.am.gov.br.

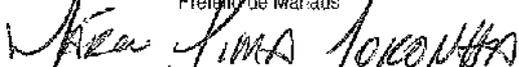
Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não impede que o fornecedor cadastrado atualize seu registro, especialmente em relação aos novos códigos e grupos de materiais e serviços, ainda na vigência da sua inscrição, para habilitar-se a licitações realizadas pela Administração Municipal.

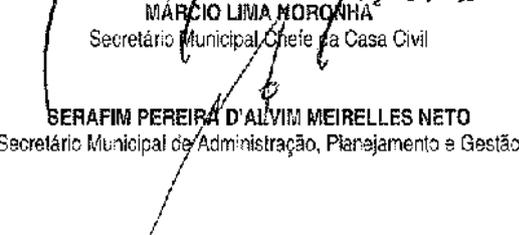
Art. 31. Fica o Presidente da Comissão Municipal de Licitação autorizado a editar normas complementares, objetivando o cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 26 de janeiro de 2015.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


SERAFIM PEREIRA D'ALVIM MEIRELLES NETO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

DECRETO Nº 3.010, DE 26 DE JANEIRO DE 2015

ALTERA o art. 1º do Decreto nº 9.274, de 20 de setembro de 2007.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 80, inc.XII e 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto-Lei nº 3.365, de 1941 com as alterações introduzidas pela Lei nº 2.786, de 1956;

CONSIDERANDO a retificação do memorial descritivo do imóvel, subscrita pela Superintendência do Registro Imobiliário – SRI/PGM nos autos do Processo nº 2007/2287/2908/01126,

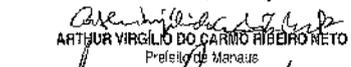
DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto nº 9.274, de 20 de setembro de 2007, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel localizado nesta cidade, na Rua 1, nº 2, Quadra B, Lote nº 2, Conjunto Mucuripe, Parque 10 de Novembro, com área total de 417,90m² (quatrocentos e dezessete vírgula noventa metros quadrados) e perímetro de 87,70 m (oitenta e sete metros e setenta centímetros) lineares, de presumível propriedade de **CARLOS ALBERTO ANTUNES TRINDADE**, matriculado sob o nº 2.052 no Cartório do 1º Ofício de Imóveis, com os seguintes limites e confrontações: ao Norte: com o lote nº 4, do Conjunto Mucuripe, por uma linha reta de 30,00 m (trinta metros); ao Sul: com a Avenida Efigênio Sales (antiga Estrada do Contorno), por uma linha reta 29,70 m (vinte e nove metros e setenta centímetros); a Leste: com terras de herdeiros e sucessores de Maria Tadors, por uma linha reta de 14,00 m (catorze metros); e a Oeste: com Rua do Conjunto Mucuripe, por uma linha reta de 14,00 m (catorze metros)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 26 de janeiro de 2015.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


RAFAEL ALBUQUERQUE GOMES DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município, em exercício

DECRETO Nº 3.011, DE 26 DE JANEIRO DE 2015

REGULAMENTA o recebimento de materiais; institui os Sistemas Eletrônicos de Gestão de Estoques e Patrimônio, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 80, inc. IV, e 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle do recebimento de materiais e na gestão de estoques e patrimônio;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar uma moderna administração municipal, com a utilização da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 73 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DE ESTOQUES

Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito das autarquias, fundações e órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, os Sistemas Eletrônicos de Gestão de Estoques e Patrimônio do Sistema PMM, disponibilizados na web, através do endereço eletrônico sistemas.manaus.am.gov.br.

Art. 2º Compete ao Departamento de Gestão de Compras Municipais – DGCM a gestão do Sistema Eletrônico de Estoque, e ao Departamento de Padronização, Contratos e Patrimônio – DPCP a gestão do Sistema Eletrônico de Patrimônio, do Sistema PMM.

Art. 3º Os Sistemas Eletrônicos de Gestão de Estoques e Patrimônio são instrumentos para a gestão de estoques nos almoxarifados, depósito, centro de distribuição ou similares dos órgãos.

Parágrafo único. O órgão que dispuser de solução tecnológica de gestão de estoques que melhor atenda às suas necessidades e ao interesse público deverá, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAD, adotar providências para a integração entre seu sistema e o Sistema PMM.

Art. 4º O Sistema Eletrônico de Gestão de Estoques e o Sistema de Patrimônio, do Sistema PMM, funcionarão de forma integrada com os sistemas corporativos de gestão, em especial os sistemas de Gestão de Compras e de Administração Financeira, compartilhando, no mínimo, informações de fornecedores, licitações, registro de preços, recebimento de materiais, empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Art. 5º Os órgãos realizarão, obrigatoriamente, um inventário anual de materiais apurando, no mínimo, estoques inicial e final, entrada de materiais, consumo, obsolescências, inservíveis, prazo de validade e custo médio estoque.

Parágrafo único. O inventário anual de que trata o *caput* deste artigo, poderá ser analisado pelo Departamento de Gestão de Compras Municipais - DGCM através da Divisão de Materiais - DMAT, com finalidade de indicar eventuais erros, falhas ou desvios.

Art. 6º O Departamento de Gestão de Compras Municipais - DGCM através da Divisão de Materiais - DMAT orientará os gestores na definição da curva ABC de materiais, na elaboração de catálogos próprios de estoque e na identificação e definição de ponto de ressurgimento, lotes de compras econômicos e emergenciais.

Art. 7º O Departamento de Gestão de Compras Municipais - DGCM através da Divisão de Materiais - DMAT poderá inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque.

Art. 8º A SEMAD, mediante ato específico, emitirá em até 90 (noventa) dias após a publicação deste Decreto, o cronograma para implantação.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 9º O recebimento de materiais consumíveis e permanentes adquiridos pelas autarquias, fundações e órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal por meio de licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade ou sistema de registro de preços observará o disposto neste Decreto.

Art. 10. Os recebimentos de materiais consumíveis e permanentes de que trata o artigo anterior deverão ser registrados no módulo e-recebimento do Sistema de Gestão de Compras do Município, Compras Manaus, e nos módulos de controle de estoque e patrimônio do Sistema PMM, e serão geridos pelo Departamento de Gestão de Compras Municipais – DGCM e pelo Departamento de Padronização, Contratos e Patrimônio – DPCP, da SEMAD.

Art. 11. O módulo e-recebimento funcionará de forma integrada com outros sistemas de gestão, em especial os sistemas gestão de estoques, patrimônio e de administração financeira, e ainda com o banco de dados de Notas Fiscais Eletrônicas.

Art. 12. O Departamento de Gestão de Compras Municipais e o Departamento de Padronização, Contratos e Patrimônio serão os responsáveis pelas integrações previstas no art. 3º deste Decreto.

Art. 13. Em cumprimento ao art. 73, inc. II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666, de 1993, o recebimento de materiais consumíveis e permanentes, doravante chamados de materiais, ocorrerá em duas etapas:

I – recebimento provisório: compreende a recepção de materiais entregues pelo fornecedor, devidamente acompanhados do documento fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade;

II – recebimento definitivo: etapa que sucede o recebimento provisório e compreende a verificação da conformidade dos materiais entregues pelo fornecedor e a emissão de parecer final com resultado da inspeção

Art. 14. Poderá ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, conforme estabelece o art. 74, inc. I, da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 15. O recebimento e aceitação de materiais de que trata este Decreto será confiado à Comissão de Recebimento de Materiais, integrada por servidores da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, da Subsecretaria de Controle Interno do Município – SUBCI, da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF e do órgão ou entidade contratante.

§ 1º A SEMAD, a SUBCI/SEMEF e os órgãos compradores deverão designar, cada um, no mínimo 03 (três) servidores para integrar a comissão prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º Os recebimentos serão realizados pelos servidores que integram a comissão acima obedecendo a seguinte composição:

I – 01 (um) servidor da SEMAD, 01 (um) servidor da SUBCI/SEMEF e 01 (um) servidor do órgão, quando envolver aquisição de valor superior ao disposto art. 23, inc. II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993;

II – 02 (dois) servidores do órgão e 01 (um) servidor da SEMAD, quando envolver aquisição de valor igual ou inferior ao limite citado no inciso anterior, e igual ou superior a 10% (dez por cento) do fixado no art. 23, inc. II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

III – na aquisição de valor inferior a 10% (dez por cento) do fixado no art. 23, inc. II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão designará servidor ou comissão para efetuar o recebimento;

Art. 16. As etapas de recebimento provisório e definitivo poderão ocorrer simultaneamente nos recebimentos relativos ao art. 27, § 2º, inc. III, deste Decreto.

Art. 17. Os servidores designados pela SEMAD e SUBCI/SEMEF não participarão dos recebimentos nas hipóteses abaixo:

I - nas entregas ocorridas na zona rural da cidade;

II - produtos perecíveis fornecidos diretamente nas unidades da Prefeitura;

III - materiais utilizados na pavimentação de vias públicas entregues nos locais de execução dos serviços;

IV - gás de cozinha ou medicinal fornecido diretamente nas unidades da Prefeitura

Parágrafo único. Nas hipóteses acima, os servidores da SEMAD e SUBCI/SEMEF serão substituídos em igual número por servidores dos órgãos compradores que integram a comissão de recebimento de materiais.

Art. 18. Nos recebimentos de materiais deverá ser observado, no mínimo:

I - a conformidade do material adquirido quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, validade do produto, prazo de entrega, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;

II - a apresentação de documentos de compra, notas de empenho, certificados e termos de garantias, quando exigidos no ato convocatório;

III - a apresentação de nota fiscal;

IV - as condições de armazenagem do material.

Art. 19. Quando julgar necessário, qualquer membro da comissão por ocasião do recebimento poderá:

I - solicitar inspeções técnicas aos órgãos competentes assim como testes de avaliação e verificação da qualidade de material cuja aceitação dependa desses procedimentos, de acordo com as condições de compra;

II - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operatividade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no da contratação;

III - solicitar ao fornecedor esclarecimentos referente à entrega;

IV - notificar o fornecedor solicitando a substituição dos bens que não atenderem a especificação, marca, qualidade, quantidade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório.

Art. 20. A manifestação dos membros da comissão será registrada, obrigatoriamente, no módulo e-Recebimento do sistema Compras Manaus e ocorrerá conforme abaixo:

§ 1º Cada membro da comissão relatará as circunstâncias do recebimento, especialmente quanto ao atendimento das especificações, quantidade, documentações e condições de armazenagem, indicando se o material entregue está conforme ou em desacordo:

I - a indicação de material em desacordo ocorrerá quando verificados vícios, defeitos ou incorreções no material entregue, problemas nas condições de armazenagem que inviabilizem o recebimento do material ou incorreções na documentação de entrega do produto;

II - a indicação de material conforme ocorrerá quando verificado o cumprimento das condições e especificações estabelecidas na proposta aceita e no empenho, relativas à quantidade, qualidade, entrega em tempo hábil e condições favoráveis de armazenagem.

§ 2º Quando houver indicação de material em desacordo, por pelo menos um membro da comissão será emitido Termo de Compromisso de troca ou ajuste concedendo ao fornecedor prazo para substituição do material quando cabível.

Art. 21. Os membros da comissão inspecionarão os materiais entregues e emitirão parecer em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, salvo nos casos em que haja necessidade de pronunciamento de técnicos para subsidiar a decisão.

Art. 22. Depois da inspeção, se a maioria dos membros da comissão indicar que o material está conforme, o parecer final será de aceitação do material e deverá ser emitido documento comprobatório do recebimento, denominado Termo Circunstanciado de Recebimento, doravante TCR.

§ 1º Em nenhuma hipótese o TCR poderá ser emitido sem o registro do recebimento de materiais no módulo do e-Recebimento do sistema Compras Manaus.

§ 2º A emissão do TCR independe do valor da aquisição.

§ 3º Quando apenas parte do material entregue estiver conforme, será emitido um TCR considerando, exclusivamente, a quantidade aceita.

§ 4º A liquidação e o pagamento da despesa estão condicionados à existência do respectivo TCR.

Art. 23. Quando a maioria dos membros da comissão indicar que o material está em desacordo, o parecer final será de recusar o recebimento e devolver o material ao fornecedor. Neste caso, será emitido documento denominado Termo Circunstanciado de Não Recebimento – TCNR.

Art. 24. A Comissão de Recebimento poderá propor para decisão da respectiva autoridade competente, sem prejuízo do dever de cada órgão, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de material, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatórios de licitação ou no termo de contratação.

Art. 25. A SEMAD encaminhará à Subsecretaria de Controle Interno do Município relatório trimestral contendo todos os recebimentos (materiais recusados e aceitos) realizados no período, contendo no mínimo o valor do recebimento, a nota de empenho, a nota fiscal, a identificação dos membros da comissão ou responsável pelo recebimento.

Parágrafo único. O relatório de que trata o *caput* deste artigo deverá ficar disponível para visualização no portal do sistema Compras Manaus.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.26. O módulo e-Recebimento por meio da integração com o Sistema de Administração Financeira disponibilizará as notas de empenho emitidas pelos órgãos com a indicação da data de entrega ao fornecedor.

Parágrafo único. Os órgãos deverão registrar no sistema e-recebimento a data da entrega da nota de empenho ao fornecedor em até 07 (sete) dias.

Art. 27. Para o cumprimento do disposto neste Decreto os órgãos deverão facilitar o acesso de servidores designados pela DMAT e SUBCI/SEMEF aos almoxarifados, depósitos, centros de distribuição ou similares.

Art. 28. Compete ao Departamento de Gestão de Compras Municipais - DGCM elaborar políticas, normatizar, padronizar, orientar e supervisionar a Gestão Estoques e o Recebimento de Materiais e ao Departamento de Padronização, Contratos e Patrimônio – DPCP elaborar políticas, normatizar, padronizar, orientar e supervisionar a Gestão do Patrimônio.

§ 1º As políticas e diretrizes, nelas incluindo o cronograma para implantação nos órgãos da Administração Pública Municipal, de que trata o *caput* deste artigo serão submetidas à apreciação do Secretário de Administração, Planejamento e Gestão e aprovadas mediante ato específico.

§ 2º As normas e padrões de que trata o *caput* deste artigo serão aprovadas mediante instruções normativas expedidas pelo DGCM e DPCP.

Art. 29. O DGCM disponibilizará no portal do sistema Compras Manaus informações sobre o andamento dos recebimentos.

Art. 30. O DGCM providenciará, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, as adequações necessárias no módulo e-Recebimento do sistema Compras Manaus.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 26 de janeiro de 2015.

Arquiteto Virgílio do Carmo Ribeiro Neto
ARQUITETO VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus

Márcio Lima Noronha
MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

Serafim Pereira d'Alvim Meirelles Neto
SERAFIM PEREIRA D'ALVIM MEIRELLES NETO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

DECRETO Nº 3.012, DE 26 DE JANEIRO DE 2015

INSTITUI o Sistema Eletrônico de Gestão de Contratos – SIGEC, e regulamenta as contratações de serviços e a gestão de contratos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,