



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388

E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

ARAPOTI – PARANÁ

DECRETO Nº 3702/2015

Súmula: Institui no Âmbito Administrativo Municipal a Comissão Permanente para recebimento de Bem Móvel – Veículos Automotores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o pedido efetuado pela Divisão de Licitação e Compras e;

Considerando que para promover recebimento de materiais permanentes e equipamentos, devendo ser estabelecidos critérios diferenciados de atestação, quando de suas entregas e recebimentos por parte da Administração Municipal e;

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 e;

Considerando as normas regimentais expostas na Lei Federal 8.666/93 e;

Considerando a necessidade de otimização na prestação de serviços, no recebimento de materiais.

DECRETA

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Permanente de Recebimento de bens, (móveis e veículos automotores) será compostas pelos seguintes Servidores Públicos Municipais.

Ademar do Espírito Santo RG nº 6.442.937-0

Samuel Paes de Almeida RG nº. 7.317.835-5

Luis Antônio Bispo RG 6.416.095-8

Art. 2º - É dever da Comissão Permanente, efetivar o recebimento de bens, bem como, emitir os respectivos Termos de Recebimento dos materiais, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 3º - Compete a Comissão Permanente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388

E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

ARAPOTI – PARANÁ

I – Disciplinar e normatizar procedimentos para garantir o recebimento dos materiais.

II – Definir os prazos para solicitação e emissão dos Termos de Recebimento, atestando a entrega dos materiais/equipamentos em seu bom estado de conservação.

III – Manter organizado os arquivos e processos comprobatórios da entrega dos materiais/equipamentos.

IV – Emitir atas de reunião, pareceres e demais documentos emitidos pela Comissão.

V – Cumprir e preservar os ditames legais da Lei Federal 8.666/93.

VI – Comunicar imediatamente a Secretária Municipal de Educação e Cultura, Fiscal de Contrato e o Chefe do Poder Executivo, sobre qualquer irregularidade apresentada que agrave o recebimento de bens e que descumpra as normas especificadas pelo edital, bem como, ocasionando o prejuízo total ou parcial do pacto contratual firmado entre o Município de Arapoti e entidades contratadas para esta finalidade.

Art. 4º - Deve a Assessoria de Gabinete, tomar as medidas cabíveis para oficialização deste ato.

Art. 5º - Os serviços decorrentes das atribuições determinadas por este decreto são considerados de relevante interesse público, sem ônus para a municipalidade.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito em, 09 de Março de 2015.

-BRAZ RIZZI-
Prefeito

-WASHINGTON LUIS PIETROCHINSKI-
Chefe de Gabinete

PUBLICADO	
Diário	Folha
Oficial	Extra
Edição	Normal
Nº	1294
Página	81
Data	10/03/2015
Visto	