CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 24ª REGIÃO

PORTARIA Nº 49/2026, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026

	Dispõe sobre a instituição e a composição das Comissões de Recebimento Definitivo de Bens, Materiais e Serviços no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 24ª Região – RO/AC, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 24ª REGIÃO – RONDÔNIA E ACRE, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.766/1971, pelo Regimento Interno do CRP-24 e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seus arts. 5º, 7º, 117 e 140;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e aperfeiçoar os procedimentos de recebimento de bens, materiais e serviços contratados pelo CRP-24;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades específicas para o recebimento definitivo dos objetos contratados, observada a distinção entre as atribuições dos fiscais, gestores e comissões de recebimento;

CONSIDERANDO o Memorando Administrativo nº 60/2026/24-COOR/24-DIR (SEI nº 3098146), o Despacho nº 4/2026/24-PRE (SEI nº 3121544) e o Parecer Jurídico nº 78/2026/ASJUR, constantes do Processo SEI nº 572400378.000121/2026-51;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 1º Instituir as Comissões de Recebimento Definitivo de Bens, Materiais e Serviços do Conselho Regional de Psicologia da 24ª Região – CRP-24 RO/AC, responsáveis pela verificação e formalização do recebimento definitivo dos objetos contratados, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor as Comissões de Recebimento Definitivo:

I – Comissão da Sede – Porto Velho/RO:

a) Gleiton Silveira Pereira da Silva – Assessor Técnico III;

b) Isabela Pimentel Azevedo da Silva – Assessora Técnica III.

II – Comissão da Seção Acre – Rio Branco/AC:

a) Karen Campos Reis – Assessora Técnica III;

b) Cleonilda Aparecida Vizu – Técnica Administrativa.

§ 1º As comissões atuarão, preferencialmente, nas contratações e entregas destinadas às respectivas unidades, observada a organização administrativa do CRP-24.

§ 2º A atuação das comissões deverá observar a compatibilidade das atribuições dos servidores, a segregação de funções e as exigências técnicas do objeto contratado.

§ 3º Nas situações de ausência, afastamento, impedimento ou insuficiência de membros para a realização do recebimento definitivo, a autoridade competente deverá providenciar designação específica de substituto ou de outro servidor habilitado, quando necessário.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete às Comissões de Recebimento Definitivo, no âmbito de suas respectivas unidades:

I – verificar a conformidade dos bens, materiais e serviços entregues ou executados com as especificações previstas nos contratos, termos de referência, propostas e demais documentos pertinentes;

II – conferir, no caso de bens e materiais, as quantidades, características, condições de entrega e demais requisitos estabelecidos na contratação;

III – analisar, no caso de serviços, os termos de recebimento provisório, relatórios de fiscalização e demais documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

IV – formalizar o recebimento definitivo mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

V – registrar no respectivo processo administrativo os documentos relacionados ao recebimento definitivo;

VI – comunicar ao gestor do contrato e à unidade administrativa competente eventuais irregularidades, divergências ou pendências identificadas;

VII – solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou apoio técnico quando necessário à adequada verificação do objeto contratado;

VIII – encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável pelo prosseguimento dos procedimentos administrativos de liquidação e pagamento.

Parágrafo único. As comissões não poderão declarar o recebimento definitivo de objeto cuja conformidade não esteja suficientemente comprovada, devendo registrar as pendências identificadas e encaminhá-las para as providências cabíveis.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

Art. 4º O recebimento dos objetos contratados observará as etapas de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O recebimento provisório de obras e serviços será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

§ 2º O recebimento provisório de bens e materiais será realizado, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual, para posterior verificação da conformidade com as exigências contratuais.

§ 3º O recebimento definitivo será realizado pelas comissões designadas nesta Portaria,

mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, ressalvadas as hipóteses de designação específica ou de procedimento diferenciado legalmente admitido.

Art. 5º Para realização do recebimento definitivo, as comissões deverão considerar os documentos pertinentes à contratação, especialmente:

I – contrato, termo de referência, nota de empenho ou instrumento equivalente;

II – nota fiscal ou documento de cobrança correspondente, quando cabível;

III – termo de recebimento provisório ou documento equivalente;

IV – relatórios e registros de fiscalização contratual, quando aplicáveis;

V – demais documentos necessários à comprovação da entrega ou da execução do objeto contratado.

Art. 6º O recebimento definitivo deverá ser formalizado por termo detalhado, devidamente identificado e assinado pelos integrantes responsáveis pela verificação, com registro no respectivo processo administrativo.

§ 1º O termo deverá conter, no mínimo, a identificação da contratação, a descrição do objeto recebido, a documentação examinada, a conclusão quanto à conformidade e a identificação dos responsáveis pelo recebimento.

§ 2º O recebimento definitivo deverá observar os prazos e critérios estabelecidos nos instrumentos contratuais e na regulamentação aplicável.

§ 3º Quando identificadas irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, a comissão deverá registrar as ocorrências e comunicar o gestor do contrato para adoção das providências necessárias.

Art. 7º Os bens, materiais ou serviços que apresentarem desconformidade com as exigências contratuais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

Parágrafo único. O recebimento provisório ou definitivo não afasta as responsabilidades legais e contratuais da empresa contratada pela adequada execução do objeto.

CAPÍTULO IV – DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º A atuação das comissões deverá observar a segregação de funções, de modo a evitar a concentração de atribuições incompatíveis em um mesmo servidor.

§ 1º A designação para integrar as comissões não implica atribuição automática das funções de fiscal ou gestor contratual, nem competência para autorizar pagamentos.

§ 2º Quando houver incompatibilidade entre as atribuições exercidas pelo servidor e sua participação no recebimento definitivo de determinado objeto, a situação deverá ser comunicada à autoridade competente para adoção das providências necessárias.

§ 3º Nos casos em que a natureza do objeto exigir conhecimentos técnicos específicos não disponíveis entre os integrantes da comissão, deverá ser solicitado apoio técnico ou realizada designação específica de servidor qualificado.

Art. 9º As atividades das comissões deverão ser exercidas sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores, observada a compatibilidade com os respectivos cargos e funções.

Art. 10. O recebimento definitivo realizado pelas comissões não substitui os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas, que permanecerão sob responsabilidade dos setores competentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Comissão de Controle de Patrimônio, disciplinada pela Portaria CRP-24 nº 03/2026, permanecerá com suas atribuições próprias, não sendo alterada pela presente Portaria.

Art. 12. Os casos omissos serão submetidos à Presidência do CRP-24, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

Art. 13. Ficam expressamente revogadas:

I – a Portaria CRP-24 nº 013/2021, de 24 de junho de 2021;

II – a Portaria CRP-24 nº 15/2025, de 23 de julho de 2025.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 1º de novembro de 2026.

JACSON MELO DE CARVALHO
Conselheiro Presidente
Conselho Regional de Psicologia da 24ª Região – CRP-24 RO/AC

Documento assinado eletronicamente por **Jacson Melo de Carvalho**, **Conselheira(o) Presidente**, em 01/11/2026, às 22:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3132776** e o código CRC **FA63D1E5**.

Referência: Processo nº 572400378.000121/2026-51 SEI nº 3132776