

FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

#### DECRETO Nº 014 DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

"Regulamenta o recebimento de materiais da administração Direta e Indireta do Município de Inhumas/GO pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO, PERÍCIA E ACEITAÇÃO, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, Estado de Goiás, JOÃO ANTÔNIO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais e na forma do art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** a necessidade de normatizar o recebimento de materiais, bem como as atribuições da Comissão.

#### DECRETA:

Art.1º Os procedimentos para recebimento de materiais - bens de consumo ou bens permanentes - adquiridos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Inhumas/GO, deverão ser executados pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO, PERÍCIA E ACEITAÇÃO, a qual fica instituída, conforme disposto neste Regulamento.

§1º São considerados bens de consumo aqueles que em razão de seu uso corrente, de acordo com a definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

§2º São considerados bens permanentes aqueles que, em razão de seu uso normal, não perdem sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§3º O disposto neste Decreto aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

§4º Deverá constar em todos os editais relativos aos processos de compras para a Administração Direta do Município a subordinação a este Decreto.

### Capítulo II DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art.2º A Comissão de Recebimento Perícia e Aceitação será responsável pelo recebimento de todo os Bens Permanentes, Bens de Consumo, Insumos, Medicamentos, Equipamentos Médico-Hospitalares, Equipamentos de Informática e Telefonia, a serem fornecidos para o Município e suas Secretarias.

Wil



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

 $\S1^{\rm o}$  A comissão poderá alternar sua composição, substituindo alguns dos seus membros.

- Art.3º O recebimento de materiais ou bens será realizado por comissão de no mínimo 5 (três) membros designados e nomeados por meio de Portaria.
- §1º A Comissão deverá ser composta por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de servidores efetivos do quadro de carreira da Administração Direta do Município.
- §2º A Comissão será composta, no mínimo, por 1 (um) presidente, 1 (um) vice-presidente e por 3 (quatro) membros, permitida a convocação de 1 (um) suplente para substituição nos períodos de férias, licenças ou afastamentos de um de seus membros titulares.
- §3º O Presidente da Comissão será o responsável pela convocação de seus membros, que deverá ocorrer com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para recebimento dos materiais.
  - Art.4º São atribuições da Comissão de Recebimento, Pericia e Aceitação:
- §1º Conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação.
- **§2º** Analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações do Edital de Licitação ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação.
- §3º Expedir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I) ou o Termo de Rejeição de Produtos, (Anexo II), de acordo com as situações que se apresentem.
- §4º Conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.
- §5º Recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis.
- §6º Verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho.
- §7º Recusar o material que não corresponda às especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos

Rua São José nº 56, Vila Lucimar, Inhumas-Go, CEP: 75403-550 gab.prefeiturainhumas@gmail.com (062) 3511-2121



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos (Anexo II), acompanhado do material e da nota fiscal.

- §8º Requisitar o pronunciamento de técnicos, de acordo com o art. 21 deste Regulamento, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição.
- $\S$  9° Aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total.
- **§10.** Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.
- Art.5º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.
- Art.6º A Comissão de que trata este Regulamento farão a recepção e a conferência dos bens de consumo e permanentes.
- Art.7º Quando as dimensões de volume, peso, fragilidade e/ou especificidade dos bens de consumo ou permanente exigirem que a entrega seja feita no próprio órgão requisitante, o recebimento e aceitação pela Comissão serão realizados no local de entrega.

# Capítulo III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

- **Art.8º** Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no local previamente designado.
- §1º Considera-se definitivo o recebimento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de que trata o Anexo I deste Decreto.
- **Art.9º** Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão deverão emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I).
- **Art.10** O Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I) é o ato pelo qual a Comissão declara haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital de Licitação.

n



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

**Parágrafo Único** - A Declaração de Recebimento Definitivo será anexada à nota fiscal para sua certificação pelos respectivos ordenadores da despesa.

- Art.11 O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento do empenho pelo fornecedor.
- §1º Para as situações que envolvem a entrega em atraso ou a falta de entrega, a Comissão deverá registrar os motivos, bem como as circunstâncias em documento formal:
- I- No caso de produtos entregues com atraso, a Comissão deverá especificar na própria Declaração de Recebimento Definitivo o número de dias em atraso;
- II- No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, a Comissão deverá emitir em duas vias Certidão informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada à Secretaria Municipal de Gestão, para abertura do processo administrativo objetivando a aplicação das sanções previstas no Edital de Licitação, e a segunda via para registro e controle da própria Comissão.
- **Art.12** Na hipótese de rejeição por parte da Comissão deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos (Anexo II) ao setor destinatário do produto o serviço, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
- **Art.13** Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada o documento fiscal deve contemplar a quantidade em cada etapa até atingir o total da compra.

# Capítulo IV DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

- **Art.14** A identificação dos bens permanentes será feita, preferencialmente, no momento do seu recebimento, após o recebimento definitivo pela Comissão.
- **Art.15** A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes pela Comissão e o envio de uma cópia da Nota Fiscal e termo de recebimento definitivo de bens.
- Art.16 É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo dos Órgãos da Administração Direta e indireta do Município sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.

**Parágrafo Único -** Somente é permitida a transferência do bem permanente recebido pelas Comissões, após identificação de registro patrimonial.

1



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

**Art.17** A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal as cópias da nota fiscal e de empenho.

## Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18 A certificação da nota fiscal será feita pelo fiscal de contrato responsável pelo Órgão solicitante da compra, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I).

**Parágrafo Único -** Após a certificação, o Presidente da Comissão encaminhará a nota fiscal com o número do patrimônio real, para a Secretaria solicitante para liquidação contábil e pagamento da dívida junto ao fornecedor.

Art.19 A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art.20 Sempre que julgar necessário, a Comissão poderá recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art.21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022.

JOÃO ANTONIO FERREIRA

Prefeito

FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

#### ANEXO I

# TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MODELO)

Aos dias do mês de do ano de 20, no (a)

		, situado (a	ı) na Rua				
nº, ]	Bairro		, Município		,	UF	_,
reunida a Comis receber bens add	são quiridos com bas FO DEFINITIV	se na Nota	de Empenho al	specificamente baixo indicada	desigi , delib	nada pa erou pe	ira elo
	datada(s)	de	//_			Empre	esa
Empenho nº							
_			embro da Comi o e matrícula.	ssão			
_			embro da Comi o e matrícula.	issão			
-			embro da Com o e matrícula.	issão	-		/



FERNANDA NETO VALIN Secretária Municipal de Gestão

MAT: 68728 CPF: 711.677.301-00

### ANEXO II

# TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS (MODELO)

Aos dias do mes	de de de, situado (a) na Rua, Município	io alio de 20,	10 (a)
nº , Bairro	, Município	, Ul	F,
reunida a Comissão		, especifica	imente
	n(ns) adquirido(s) com base r	na Nota de Empenho in	dicada
abaixo, deliberou pela R	EJEIÇÃO do(s) bem(ns) d	liscriminado(s) na(s) N	Nota(s)
Fiscal(is) de $n^{o(s)}$	, datada(s) de	/, da E1	npresa
		, por não estar(em	ı) em
conformidade com as espe	cificações da Nota de Emper	nho e/ou Edital e/ou an	nostras
fornecidas pela empresa, co	nforme detalhes a seguir espec		
Nota de Empenho nº			
		2 See V2110 Sec 501 Peer 1544	
Especificações que motivar	am a emissão do presente Terr	no de Rejeição de Produ	itos:
Δ	Assinatura do Membro da Com	issão	
	Nome, cargo e matrícula.	15540	
	rome, cargo e marreala.		
			1
	Assinatura do Membro da Com	issão	
•	Nome, cargo e matrícula.		
A	Assinatura do Membro da Com	issão	
	Nome, cargo e matrícula.		