



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



ATO Nº 16
DE 26 DE JANEIRO DE 2024.

*Regulamenta o recebimento de Materiais da
Administração pelo Servidor ou
Comissão de Recebimento de Materiais.*

Sérgio Silvestre Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Mongaguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a necessidade de normatizar o recebimento de materiais, bem como as atribuições do servidor ou da Comissão de Recebimento de Materiais;

Considerando o disposto no Art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando a competência organizacional do Município e a autorização do art. 140, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, permitindo que Servidor ou comissão seja incumbida de receber bens;

INSTITUI:

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 1º Os procedimentos para recebimento de materiais – bens de consumo ou bens permanentes, adquiridos por esta Casa Legislativa, deverão ser executados pelo Servidor designado pelo Presidente, ou Comissão de Recebimento, se o caso, com observância às restrições e vedações dos artigos 7º, 8º, 9º e 10, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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 Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, 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 Ato 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 a subordinação a este Ato.

§ 5º Somente será aconselhável estabelecer comissão para acompanhamento de objetos que envolvam mão-de-obra ou prestação de serviços complexos, com a devida regulamentação sobre as competências dos



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



membros no acompanhamento de regularidade trabalhista e previdenciária.

CAPÍTULO II

DO SERVIDOR DESIGNADO PARA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 2º A autoridade competente designará através de portaria Servidor responsável para recebimento de Bens Permanentes, Bens de Consumo e Insumos, subordinado à Supervisão da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e da Diretoria Geral.

Parágrafo único. As atribuições específicas do Servidor será determinada em portaria de nomeação.

Art. 4º É atribuição do servidor responsável pelo Recebimento de Materiais:

§ 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, conforme Anexo I deste Ato ou o Termo de Rejeição de Produtos, conforme Anexo II deste Ato, no prazo máximo de até 72h (setenta e duas horas) do recebimento provisório, 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 rasuras ou emendas, 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 que 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 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. 20 deste Ato, para subsidiar 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.

§ 9º 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 O servidor designado para Recebimento de Materiais desempenhará suas funções concomitantemente com as atribuições de seus



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



cargos ou funções e, embora não possa recusar a nomeação, havendo ocorrências de impedimento técnico, deverão ser alegadas e a Administração deverá sanear, substituindo ou capacitando o servidor.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 7º Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor à Administração no local previamente designado.

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

§ 2º Considera-se definitivo o recebimento após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de que trata o Anexo I deste Ato.

Art. 8º A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no art. 7º deste Ato, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 9º Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, o servidor designado deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I.

Art. 10. O **Termo de Recebimento Definitivo** – Anexo I – é o ato pelo qual o Servidor 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.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento Definitivo será anexado 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 É de competência exclusiva da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado e da Diretoria Geral, o contato com os fornecedores de materiais, tanto para o envio do empenho quanto para coordenar a data e o local de entrega dos produtos adquiridos que permanecerão estocados junto aos depósitos.

§ 2º Para as situações que envolvem divergência na entrega, o Servidor deverá registrar os motivos, bem como as circunstâncias em documento formal.

Parágrafo único. No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, o Servidor deverá emitir Certidão, em duas vias, informando essa circunstância, sendo a primeira via destinada ao Órgão responsável pela aquisição para as providências necessárias de acordo com o Edital.

Art. 12. Na hipótese de rejeição por parte o Servidor deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos – Anexo II – ao responsável pelo Órgão adquirente, 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO



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 pelo Servidor.

Art. 15. A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes pelo Servidor.

Art. 16. É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo da Administração, sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.

Parágrafo único. Somente é permitida a transferência do bem permanente recebido pelo Servidor, após identificação de registro patrimonial.

Art. 17. A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal o aceite definitivo do servidor responsável.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A certificação da nota fiscal será feita pelo Diretor de Finanças e Orçamentos, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I.

Parágrafo único. Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente pela pré-liquidação, juntamente com cópia da nota de empenho e do Termo de Aceite Definitivo – Anexo I – para os procedimentos cabíveis e posteriormente encaminhado para liquidação.

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, o servidor responsável pelo Recebimento de Materiais poderão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, se o caso.

Art. 21. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, em 26 de janeiro de 2024.

SÉRGIO SILVESTRE RODRIGUES
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO**



ANEXO I – ATO Nº ____/____ – fl. 01/01

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
(MODELO)**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a)
_____, situado (a) na Rua
_____, nº _____, Bairro
_____, Município _____, UF____, o Servidor
_____, especificamente designado para receber
bens adquiridos com base na Nota de Empenho abaixo indicada, deliberou
pelo **RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos bens discriminados na(s) Nota(s)
Fiscal(is) de nº(s) _____, datada(s) de ____/____/____, da Empresa
_____, referente(s) à Nota de
Empenho nº _____.

Assinatura do Servidor Responsável
Nome, cargo e matrícula.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 16/2024 - PROTOCOLO: - -



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO**



ANEXO II – ATO Nº _____/___ – fl. 01/01

**TERMO DE REJEIÇÃO DE PRODUTOS
(MODELO)**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a) _____, situado (a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____, UF____, o Servidor _____, especificamente designado para receber bem(ns) adquirido(s) com base na Nota de Empenho indicada abaixo, deliberou pela **REJEIÇÃO** do(s) bem(ns) discriminado(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) de nº(s) _____, datada(s) de ____/____/____, da Empresa _____, por não estar(em) em conformidade com as especificações da Nota de Empenho e/ou Edital e/ou amostras fornecidas pela empresa, conforme detalhes a seguir especificados.

Nota de Empenho nº _____

Especificações que motivaram a emissão do presente Termo de Rejeição de Produtos:

Assinatura do Servidor Responsável
Nome, cargo e matrícula.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência Nº 16/2024 - PROTOCOLO: - -



Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal da Estância Balneária de Mongaguá. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=51X89EDD22SPF3S7>, ou vá até o site <https://mongagua.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 51X8-9EDD-22SP-F3S7



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - Ato da Presidência N° 16/2024 - PROTOCOLO: - -