



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

DECRETO N° 5.158, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre procedimentos para recebimento de materiais – bens de consumo ou bens permanentes, adquiridos no âmbito da Administração Direta do Município, 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”

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Aguai, Estado do São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela da Lei Orgânica do Município; E

Considerando a necessidade de normatizar o recebimento de materiais;

Considerando o disposto nos arts. 95, 119; §§ 1º ao 4º do inciso II, do art. 140, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto nos arts. 62, 69; §§ 1º ao 4º do inciso II, do art. 73; parágrafo único, do inciso I, do art. 74; e art. 76 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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 comissão seja incumbida de receber bens;

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS GENERALIDADES**

Art. 1º Os procedimentos para recebimento de materiais – bens de consumo ou bens permanentes, adquiridos no âmbito da Administração Direta do Município, em se tratando de compras, poderão ser executados por servidores ou pelas Comissões de Recebimento, 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 Serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente, de acordo com a portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional:

- a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
 - d) Incorporabilidade, quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
 - e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

§ 4º O disposto neste Decreto aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

§ 5º Deverá constar em todos os editais relativos aos processos de compras para a Administração Direta do Município a subordinação a este Decreto.

§ 6º Somente será aconselhável estabelecer comissão para acompanhamento de objetos que envolvam mão-de-obra, ou prestação de serviços, com a devida regulamentação sobre as competências dos membros no acompanhamento do objeto, da regularidade trabalhista e previdenciária.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 2º O recebimento de materiais ou bens poderá ser realizado por comissão, ou por servidor(es) vinculado(s) a secretaria requisitante.

§ 1º As Comissões deverão ser compostas por, no mínimo 3 (três) membros, sendo que, 2/3 (dois terços) de servidores efetivos do quadro de carreira da Administração Direta do Município.

§ 2º Cada Comissão será composta, no mínimo, por 1 (um) presidente e por 2 (dois) membros, permitida a convocação de 1 (um) suplente para substituição nos períodos de férias, licenças ou afastamentos de um de seus membros titulares.

§ 3º As Comissões serão compostas por 2 (dois) membros permanentes, sendo um deles obrigatoriamente o presidente e tantos membros rotativos quantos se fizerem necessários, de acordo com as características e especificidades dos materiais.

§ 4º O Presidente de cada Comissão será o responsável pela convocação de seus membros, que deverão manifestar-se quanto ao aceite ou recusa do material no prazo de 72h (setenta e duas horas) após o recebimento provisório, conforme disposto no § 3º do art. 3º deste Decreto.

§ 5º As atribuições específicas de cada comissão serão determinadas em portaria de nomeação



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

de seus membros.

Art. 3º São atribuições do(s) servidor(es) e da(s) comissão(ões) para 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 Decreto ou o Termo de Rejeição de Produtos, conforme Anexo II deste Decreto, no prazo máximo de 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 autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente.

§ 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 ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente.

§ 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 Decreto, 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 da autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente, no caso de entrega total.

§ 10. Solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 4º Os membros das Comissões de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções e, embora não possam recusar a nomeação, havendo ocorrências de impedimento técnico, ou inviabilidade causada pelo acúmulo de tarefas, deverão ser alegadas e a Administração deverá sanear, substituindo ou capacitando os membros da comissão.

Art. 5º Quando as dimensões de volume, peso, fragilidade e/ou especificidade dos bens de consumo ou permanente exigirem que a entrega seja feita na própria secretaria requisitante, o recebimento e aceitação serão realizados no local de entrega, ou outro estabelecido em contrato.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 6º Recebimento é o ato pelo qual o material ou bem adquirido é entregue pelo fornecedor aos Órgãos da Administração Direta do Município 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 Decreto.

Art. 7º 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 Decreto, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 8º Após a verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I.

Art. 9º O Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I – é o ato pelo qual configura-se 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. 10º O prazo de entrega dos materiais ou bens se inicia a partir da data do recebimento da autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente pelo fornecedor.

§ 1º É de competência exclusiva da Secretaria requisitante, o contato com os fornecedores de



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

materiais, tanto para o envio da autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente, quanto para coordenar a data e o local de entrega dos produtos adquiridos que permanecerão estocados junto aos depósitos de responsabilidade da mesma.

§ 2º No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, o(s) responsável(is) pelo recebimento, deverá informar essa circunstância, formalmente, a secretaria responsável pela aquisição para que sejam tomadas as providências necessárias de acordo com o Edital.

Art. 11º Na hipótese de rejeição deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos – Anexo II – ao responsável pela secretaria adquirente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 12º 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. 13º A identificação dos bens permanentes será feita, preferencialmente, no momento do seu recebimento, após o recebimento definitivo.

Art. 14º A incorporação patrimonial definitiva dos bens ocorrerá após a aceitação dos bens permanentes.

Art. 15º É vedada a transferência de todo e qualquer bem permanente, no âmbito interno e externo dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem que o setor responsável pelo controle patrimonial seja expressamente comunicado.

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

Art. 16º A transferência do bem permanente independe da sua liquidação pelo setor contábil, bastando para tal o aceite definitivo por responsável.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º A certificação da nota fiscal será feita pelo Secretário Municipal responsável pela Secretaria solicitante da compra, mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I.

Parágrafo único. Após a certificação, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente pela



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

pré-liquidação, juntamente com cópia da autorização de fornecimento, pedido de compra ou documento equivalente e do Termo de Aceite Definitivo – Anexo I – para os procedimentos cabíveis e posteriormente encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação.

Art. 18º A não observância de qualquer das normas ora consignadas acarretará apuração de responsabilidades, observadas as disposições legais aplicáveis em cada caso.

Art. 19º Sempre que julgar necessário, o(s) responsável(is) pelo recebimento de materiais poderão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outras secretarias.

Art. 20º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 18 de Dezembro de 2023, 134º Ano de Fundação e 78º Ano de Emancipação Política do Município.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Aguai, aos Dezoito Dias do Mês de Dezembro do Ano Dois Mil e Vinte e Três.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (MODELO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, no (a) _____, situado (a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____, UF_____, com base na autorização de fornecimento ou pedido de compra 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 autorização de fornecimento ou pedido de compra nº _____.

Assinatura
Nome, cargo e matrícula.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

ANEXO II – DECRETO 5158/2023

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_____, reunida a Comissão _____, com base na autorização de fornecimento ou pedido de compra 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 autorização de fornecimento ou pedido de compra e/ou Edital e/ou amostras fornecidas pela empresa, conforme detalhes a seguir especificados.
autorização de fornecimento ou pedido de compra nº _____

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

Assinatura
Nome, cargo e matrícula.