



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

DECRETO Nº 2.174, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

REGULAMENTA O RECEBIMENTO DE MATERIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO PELAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS.

ROBERTO CARLOS GARCIA, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o recebimento de materiais, bem como as atribuições das Comissões de Recebimento de Materiais;

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 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 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, deverão ser executados 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 O disposto neste Decreto aplica-se a todos os processos licitatórios, inclusive aos casos de



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

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.

§ 5º 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 de regularidade trabalhista e previdenciária.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 2º As Comissões de Recebimento de Materiais são as seguintes:

I - Comissão Permanente de Recebimento de Bens Permanentes, instalada no âmbito da Seção de Almoxarifado e Sessão do Patrimônio, da Secretaria Municipal da Administração, ou outra que venha a substituí-la.

II - Comissão Permanente de Recebimento de Bens de Consumo, instalada no âmbito da Sessão de Almoxarifado e Seção de Patrimônio, da Secretaria Municipal da Administração ou outra que venha a substituí-la;

III - Comissão Permanente de Recebimento de Insumos e Medicamentos, instalada no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - Comissão Permanente de Recebimento de Bens Permanentes e aqueles denominados aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológicos, laboratorial e hospitalar, instalada no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

V - Comissão Permanente de Recebimento de Bens Permanentes e aqueles denominados equipamentos de processamento de dados, instalada no âmbito da Seção de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração;

VI - Comissão Especial de Recebimento de Bens Permanentes e Material de Consumo instalada em cada um dos órgãos do município, nos casos em que seja identificada necessidade de entrega descentralizada dos bens, sem a intervenção direta das Sessões de Patrimônio e Almoxarifado, da Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada comissão serão determinadas em portaria de nomeação de seus membros.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

Art. 3º O recebimento de materiais ou bens será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, nomeados por meio de portaria.

§ 1º As Comissões deverão ser compostas por, no mínimo, 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. 4º deste Decreto.

§ 5º O Presidente, para todos os efeitos funcionará como Gestor, ao passo em que os demais membros da Comissão irão aperfeiçoar as atividades de fiscais, sem prejuízo, de o Presidente designar atividades e ações específicas caso seja necessário.

Art. 4º São atribuições das Comissões de 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 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.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

§ 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 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 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.

§ 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 dos produtos, quando necessário.

Art. 5º 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, deverão ser alegadas e a Administração deverá sanear, substituindo ou capacitando os membros da comissão.

Art. 6º 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 pelas Comissões de Recebimento de Materiais serão realizados no local de entrega, ou outro estabelecido em contrato.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 7º 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. 8º A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

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

Art. 10. O Termo de Recebimento Definitivo – Anexo I – é o ato pelo qual as Comissões de Recebimento de Materiais declaram 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 pedido/empenho pelo fornecedor.

§ 1º É de competência exclusiva da Seção de Almojarifado, da Secretaria Municipal de Administração, 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 de responsabilidade daquela Seção.

§ 2º Para as situações que envolvem divergência na entrega, a Comissão deverá registrar o motivo, bem como as circunstâncias em documento formal.

Parágrafo único. No caso de falta de entrega de produtos pelo fornecedor, constatado após o recebimento provisório, a Comissão 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 da Comissão deverá ser encaminhado o Termo de Rejeição de Produtos – Anexo II – ao responsável pelo Órgão adquirente, no prazo máximo de (dois) dias úteis.

Art. 13. Nos casos de recebimento de material de entrega parcelada o documento fiscal deverá contemplar a quantidade em cada etapa até atingir o total da compra.

CAPÍTULO IV DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

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.

Art. 16. 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 pelas Comissões, 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 da Comissão de Recebimento responsável.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A certificação da nota fiscal será feita pelo Secretário Municipal responsável pelo Órgão 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 pelo pré-liquidação, juntamente com cópia da nota de empenho e do Termo de Aceite Definitivo Anexo I – para os procedimentos cabíveis e posteriormente encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Finanças 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, as Comissões de Recebimento de Materiais poderão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art. 21. Os membros da comissão compartilham das atribuições de fiscais, sendo que o presidente reúne as atribuições de gestor, as vedações e direitos assegurados as figuras de fiscal e gestor são aplicáveis aos membros da comissão.

§ 1º Vedações dos artigos 7º a 10, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

§2º Atribuições dos fiscais e gestores, da Lei Geral de Licitações e do regulamento local envolvendo essas atividades.

§ 3º Direito de recorrer ao auxílio técnico necessário.

§4º Direito de representação no caso de adoção de orientações jurídicas contestadas.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 15 de fevereiro de 2023.

ROBERTO CARLOS GARCIA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra

JULIANA DURAU PIRES DA COSTA

Secretária Municipal de Administração

WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA

Procurador-Geral do Município



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 48C2-1B3A-E6C9-1F5E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 15/02/2023 16:49:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.XXX.XXX-95) em 15/02/2023 16:58:49 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 16/02/2023 08:57:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/48C2-1B3A-E6C9-1F5E>