



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.374/20
DE 30 DE DEZEMBRO DE 2.020

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:-

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - O processo de aquisição de bens e serviços terá início na Secretaria solicitante, devendo a respectiva Secretaria realizar o pedido especificando as características, quantidade, natureza e custo médio, devendo ainda indicar o local onde deverá ser entregue o bem ou prestado o serviço.

Art. 2º - Cada Secretaria deverá designar um servidor efetivo ou constituir uma comissão composta por até 3 (três) servidores efetivos, os quais serão responsáveis pelo recebimento de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Administração Pública Municipal por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade ou sistema de registro de preços, observando-se o disposto neste Decreto.

§ 1º - Ressalvada a hipótese em que o Sistema de Recebimento de Material estiver inoperante, o recebimento poderá ser realizado por meio de formulário físico, que posteriormente deverá servir como base para alimentar o Sistema.

§ 2º - Não serão recebidos materiais sem a prévia Nota de Empenho - NE e documentos fiscais, devendo ser observado pelos órgãos e entidades contratantes as modalidades de Empenho previstas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Sistema de Recebimento de Material funcionará de forma integrada com outros Sistemas, em especial, de Estoque de Material e Controle de Patrimônio, devendo ser instalado em cada uma das Secretarias Municipais, com o devido treinamento dos usuários.

Art. 4º - Em cumprimento ao disposto no art. 73, inc. II, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o recebimento de materiais consumíveis e permanentes, ocorrerá em duas etapas:

I - **Recebimento provisório:** compreende a recepção de materiais entregues pelo fornecedor, devidamente acompanhados da Nota de Empenho - NE e documentos fiscais, para efeito de posterior verificação da conformidade; e

II - **Recebimento definitivo:** é a etapa que sucede o recebimento provisório e compreende a verificação da conformidade dos materiais entregues pelo fornecedor e a emissão de parecer final com resultado da inspeção.

Art. 5º - O recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada poderá ser dispensado, conforme o disposto no art. 74, inc. I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 6º - O recebimento e a aceitação de materiais de que trata este Decreto será confiado ao servidor designado ou a Comissão designada, nos termos do Art. 2º.

Parágrafo Único - A Comissão será composta por no mínimo 03 (três) servidores, devendo ser composta por ocupantes de cargos efetivos.

Art. 7º - As etapas de recebimento provisório e definitivo poderão ocorrer simultaneamente, quando possível.

§ 1º - As entregas de bens de consumo ou permanente, deverão ser feitas em datas e horários pré-estabelecidos, sempre durante o horário de expediente.

§ 2º - Ao receber o bem de consumo ou permanente, o servidor ou comissão responsável, deverá conferir todos os dados da DANFE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

mediante cópia do pedido de empenho. Todos os dados devem ser cuidadosamente conferidos (Razão social, CNPJ, itens, quantidade, valor unitário, número de processo de compra, número de pedido de empenho, convênio, etc).

§ 3º - Caso não conste o número do Processo de compra e o número do empenho, o servidor ou comissão designada escreverá à lápis no corpo da DANFE.

§ 4º - O servidor ou comissão designada, após assinar no corpo da Danfe e da Nota fiscal atestando o recebimento dos materiais ou serviços, deverá encaminhar tais documentos para os operadores do Sistema CM e estes assinam no corpo da Danfe, digitalizam e encaminham as cópias digitalizadas para o setor de Patrimônio quando se tratar de bens. Quando se tratar de peças ou serviços de veículos encaminham para o setor de Frotas, por meio de e-mail cujo endereço será fornecido pelos respectivos setores.

§ 5º - As DANFEs juntamente com as notas fiscais, após assinaturas e com data de recebimento efetivo dos bens, materiais ou serviços, devem ser enviadas ao setor de contabilidade mediante protocolo via sistema.

Art. 8º - Nos recebimentos de materiais será observado, no mínimo:

I - A conformidade do material adquirido quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade do produto, prazo de entrega, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;

II - A apresentação de documentos de compra, Notas de Empenho - NE, certificados e termos de garantias, quando exigidos no ato convocatório; e

III - A apresentação de nota fiscal.

Art. 9º Quando julgar necessário, o servidor designado ou qualquer membro da comissão, por ocasião do recebimento, poderá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

I - Solicitar inspeções técnicas aos órgãos competentes assim como testes de avaliação e verificação da qualidade de material cuja aceitação dependa desses procedimentos, de acordo com as condições de compra;

II - Requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da especificação, marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e na contratação;

III - Solicitar ao fornecedor esclarecimentos referentes à entrega; e

IV - Notificar o fornecedor solicitando a substituição dos bens que não atenderem a especificação, marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e na contratação.

Art. 10 - A manifestação do servidor ou dos membros da comissão será registrada, obrigatoriamente, no Sistema de Recebimento de Material, ou de forma física através de formulário quando inoperante o sistema.

§ 1º - Cada membro da comissão relatará as circunstâncias do recebimento, especialmente quanto ao atendimento das especificações, quantidade, lote, prazo de validade, documentações e condições de embalagem, indicando se o material entregue está conforme ou em desacordo:

I - A indicação de material em desacordo ocorrerá quando verificados vícios, defeitos ou incorreções bem como divergências das especificações estabelecidas na proposta homologada ou na Nota de Empenho - NE, relativas à marca, qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e no da contratação que inviabilizem o recebimento do material ou incorreções na documentação de entrega do produto;

II - A indicação de material apto ocorrerá quando verificado o cumprimento das condições e especificações estabelecidas na proposta homologada e na Nota de Empenho - NE, relativas à marca,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

qualidade, quantidade, lote, prazo de validade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório e no da contratação nos termos do previsto no artigo anterior, e funcionalidade do produto.

§ 2º - Quando houver indicação de material em desacordo, por pelo menos um membro da comissão, será emitido Termo de Compromisso de troca ou ajuste concedendo ao fornecedor prazo para substituição do material quando cabível.

§ 3º - Após o agendamento e confirmação do registro no Sistema de Recebimento de Material, os membros da comissão inspecionarão os materiais entregues e emitirão parecer em até 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 11 - Após a inspeção, somente se todos os membros da comissão, ou o servidor designado, indicarem que o material está conforme, será exarado parecer final com a emissão do **Termo de Recebimento de Material - TRM**, provisório e definitivo, no prazo estabelecido no artigo anterior.

§ 1º - O TRM deverá obrigatoriamente ser emitido utilizando Sistema de Recebimento de Material, ressalvada a hipótese de inoperância do sistema, ocasião em que será emitido um TRM físico.

§ 2º - A emissão do TRM independe do valor da aquisição.

§ 3º - A liquidação e o pagamento da despesa estão condicionados à existência do respectivo TRM.

Art. 12 - Quando qualquer um dos membros da comissão indicar que o material está em desacordo, e quando não houver possibilidade de sanar o vício utilizando o Termo de Compromisso, o parecer final será de recusa do recebimento, com a emissão do documento denominado **Termo de Não Recebimento de Material - TNRM**.

§ 1º - O TNRM será submetido à apreciação do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora ao qual caberá decidir sobre o aceite ou não do material:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

I - Em caso de aceite do material pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora será emitido o Termo de Responsabilização do Ordenador - TRO, ocasião em que deverá ser adotado o rito normal do TRM; e

II - Em caso de concordância com o TNRM o material deverá ser devolvido ao fornecedor.

§ 2º - Deverá constar nos Editais de Licitação que as mercadorias não aceitas ficarão sob responsabilidade do fornecedor em retirá-la da Prefeitura Municipal de maneira que não acarrete com isto nenhum ônus para a Administração Pública Municipal.

Art. 13 - O servidor designado ou a Comissão de Recebimento poderá propor, para decisão da respectiva autoridade competente, sem prejuízo do dever de cada órgão ou entidade, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de material, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatórios de licitação ou no termo de contrato.

Art. 14 - Todas as Secretarias devem solicitar acesso e treinamento para utilização do Sistema de Recebimento de Material junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 15 - As movimentações de materiais de consumo ou permanente entre os setores administrativos serão realizadas obrigatoriamente mediante Termo de Transferência de bens de consumo/permanente, com a assinatura do servidor responsável pelo envio e do servidor responsável pelo recebimento do bem.

§ 1º - Cada Secretaria deverá possuir um servidor designado para responder pelos bens patrimoniais de cada repartição. Toda alteração de responsável pelos patrimônios de um ambiente deverá ser informada ao setor de patrimônio por meio de memorando, informando também a data de início e a pessoa que assume tal designação.

§ 2º - Toda movimentação de bem permanente deve ser comunicada ao Setor de Patrimônio, mediante memorando interno.

Art. 16 - Para fins deste Decreto os inventários utilizados para apurar os saldos de estoque dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal classificam-se em:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

I - Permanentes: realizados pela Unidade Gestora, cujo objetivo é a realização periódica do procedimento, num intervalo de três a quatro meses dentro do exercício, para a contagem física de todos os itens do estoque;

II - Anuais: realizados pela Unidade Gestora, cujo objetivo é a comprovação da quantidade e o valor dos estoques do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro de cada exercício, tomando por base os dados do inventário anterior e das variações dos itens dos almoxarifados ocorridos durante o exercício;

III - Eventuais: realizados pela Unidade Gestora, cuja intenção é a realização do procedimento em qualquer época, por iniciativa do dirigente do órgão, entidade ou Divisão de Materiais.

IV - Iniciais: destinados a efetuar procedimentos junto à criação de um órgão ou entidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

V - Transferência de responsabilidade: realizado pela Unidade Gestora, com intuito de execução do procedimento junto à mudança do dirigente do órgão ou entidade;

VI - Extinção ou transformação: cuja meta é a realização do procedimento junto à extinção ou transformação do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Nos casos previstos nos incisos I, II, III e V as Unidades Gestoras deverão efetuar as conferências de materiais em estoque, realizando os procedimentos de entradas, saídas e devoluções, pendentes de períodos anteriores com a finalidade de garantir acuracidade.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos IV e VI, serão realizadas pela UGCM visitas técnicas/plano de ação, após 60 (sessenta) dias da realização do inventário.

Art. 17 - Os órgãos e entidades realizarão, obrigatoriamente, um inventário anual de materiais apurando, no mínimo, estoques inicial e final, entrada de materiais, consumo, obsolescências, inservíveis, lotes, prazo de validade e custo médio estoque.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 30 de dezembro de 2.020

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em Livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito