

MANUAL DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM/JP

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Controle de Alterações (versões)

REV	DATA	MOTIVO	ITENS MODIFICADOS
00	07.07.2021	Emissão inicial	Nenhum

REV	DATA	Aprovação
00	07.07.2021	Secretário da CGM/JP - Portaria CGM nº 08, de 07 de julho de 2021

Controladoria Geral do Município - CGM.

Manual de Recebimento de Materiais da Prefeitura Municipal de João Pessoa. 1 ed. Controladoria-Geral do Município - CGM, 2021. 31 p.

1. Controle Interno. 2. Bens Patrimonial. 3. Bens de Consumo. 4. Rotinas de Recebimento



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB

Controladoria-Geral do Município

Prefeito Municipal de João Pessoa/PB

Cícero de Lucena Filho

Vice-Prefeito do Município de João Pessoa/PB

Leopoldo de Araújo Bezerra Cavalcanti

Controlador-Geral do Município

Eudes Moacir Toscano Júnior

Controlador-Geral do Município Adjunto

José Haroldo Barbosa Pereira

Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Pesquisa

Dyego Terceiro Sá

Diretor de Controle da Administração Direta

Diógenes Silvio Medeiros

Diretor de Controle da Administração Indireta

Robson Francisco da Silva Proença

Elaboração

Felipe Alves Moura

Robson Francisco da Silva Proença

Dyego Terceiro Sá

Revisão

Eudes Moacir Toscano Júnior

Marcos Antônio C. Pedrosa

Ilustrações

Kenneth Aleff da Silva

Portaria CGM nº 08, de 07 de julho de 2021.

Aprova o Manual de Recebimento de Bens Materiais da Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB.

O SECRETÁRIO GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – CGM/JP, por meio das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 13.411, de 24 de março de 2017:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Recebimento de Bens Materiais da Prefeitura Municipal de João Pessoa, contendo procedimentos e rotinas a serem observadas quando da realização de atividades atinentes ao Recebimento de Bens/Materiais, sem prejuízo a outras previstas em normas específicas.

Parágrafo único. A íntegra do Manual encontra-se disponibilizada no Portal da Transparência da Prefeitura de João Pessoa, na Aba GOVERNO em Portarias e Manuais e pode ser acessado diretamente através do link: <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br:8080/legislacao-download-portaria?id=44>

Art. 2º A CGM-JP, por meio da sua Diretoria de Planejamento Estratégico e Pesquisa, manterá atualizado o documento de que trata o artigo anterior, cabendo-lhe, ainda, o esclarecimento de dúvidas e o recebimento de sugestões para o seu aperfeiçoamento, bem como o acompanhamento de sua implementação.

Art. 3º As disposições deste Manual devem ser observadas por todos os agentes públicos Municipais em exercício nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de João Pessoa/PB, no que for aplicável.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EUDES MOACIR TOSCANO JÚNIOR
Secretário Geral da Controladoria-Geral do Município

**Assinado remotamente mediante teletrabalho, em consonância com o Art. 19 do Decreto municipal nº 9.456, de 15 de março de 2020, alterado pelo Decreto municipal nº 9.460, de 17 de março de 2020, bem como Portaria CGM nº 005, de 20 de março de 2020.*



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGM - Controladoria-Geral do Município

DAF - Diretor Administrativo Financeiro

DEMAP - Departamento de Material e Patrimônio

MPDG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

NE - Nota de Empenho

NF - Nota Fiscal

OC - Ordem de Compra

PMJP - Prefeitura Municipal de João Pessoa

TR - Termo de Referência

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. CONCEITOS/DEFINIÇÕES	7
3. RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO.....	9
3.1 ESPECIFICIDADES DO MATERIAL DE CONSUMO - MEDICAMENTOS.....	13
3.2 ESPECIFICIDADES DO MATERIAL DE CONSUMO - GÊNERO PERECÍVEIS	13
4. RECEBIMENTO DOS BENS PERMANENTES	14
5. CHECKLIST PRÁTICOS	18
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	20
ANEXO I - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - GERAL.....	21
ANEXO II - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - MEDICAMENTOS.....	23
ANEXO III - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS PERECÍVEIS	26
ANEXO IV - LISTA DE VERIFICAÇÃO - BENS PERMANENTES	29

1. INTRODUÇÃO

Este Manual apresenta os procedimentos que devem ser adotados pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PMJP, quando da realização de atividades atinentes ao Recebimento de Bens/Materiais, sem prejuízo a outras previstas em normas específicas.

Com a elaboração deste instrumento, busca-se auxiliar os gestores a mitigar o risco da ocorrência de eventuais inconsistências quando da realização da contínua rotina de recebimento de bens/materiais, bem como promover, no âmbito da PMJP, uma gestão pública cada vez mais responsável, ética e transparente, em consonância com as Leis Municipais nº 12.150/2021 e nº 13.411/2017.

2. CONCEITOS/DEFINIÇÕES

2.1 Atesto:

O Atesto é o ato praticado por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais e todos os demais comprovantes que certificam a efetiva realização do objeto contratado. Essa assinatura deverá ser seguida da disposição completa do nome do signatário e a indicação da respectiva função ou cargo e matrícula, por meio de carimbo, do qual constará espaço destinado à data do atesto e à identificação da unidade à qual o servidor é vinculado.

2.2 Contrato:

É o instrumento que vincula a Administração e o contratado (pessoa física ou jurídica). Este é o instrumento que o órgão público utiliza para formalizar suas aquisições de produtos e serviços.

2.3 Edital de Licitação:

O Edital de Licitação é o ato convocatório que estabelece todas as regras do processo de licitação para as empresas interessadas. Ou seja, nele estão contidos os documentos de habilitação, meios de julgamento das propostas, sanções, condições de participação, prazos, Termo de Referência, especificações de objeto, etc., devendo ser divulgado para todos os interessados, a fim de atender o princípio da publicidade.

2.4 Empenho:

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art. 58 da Lei 4.320/64). Assim, o empenho pode ser definido como o primeiro estágio de um processo de pagamento da administração pública.

2.5 Especificações Técnicas:

É o conjunto de elementos técnicos que caracteriza todos os materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados no desenvolvimento do objeto do contrato,

objetivando um desempenho técnico determinado. Deve-se guardar conformidade com normas técnicas e práticas específicas.

2.6 Fiscal do Contrato:

É o profissional responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

2.7 Gestor do Contrato:

É o coordenador das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017 - MPDG).

2.8 Material de Consumo:

É aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros.

2.9 Material permanente:

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2.10 Nota Fiscal:

A Nota Fiscal é um instrumento obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços. A Nota Fiscal documenta a transação e serve para o recolhimento de impostos. A não utilização da nota é considerada sonegação fiscal.

2.11 Ordem de Compra:

É o instrumento que substitui o Contrato em compras de pequeno monte, vincula a Administração e a empresa vencedora do certame, formalizando as aquisições dos produtos.

2.12 Recebimento Provisório:

É o ato pelo qual o material contratado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação/atesto. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

2.13 Recebimento Definitivo:

É o ato pelo qual ocorre a aceitação do material contratado, após análise da conformidade do produto com todas as especificações descritas no Contrato/Termo de Referência/Ordem de Compra.

2.14 Termo de Referência:

Documento que contém a definição do objeto; a justificativa da contratação; a descrição da solução como um todo; os requisitos da contratação; critérios/regime de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária; dentre outras informações necessárias à contratação.

3. RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO

Com a finalização do processo licitatório (ou da dispensa/inexigibilidade) e dos procedimentos necessários ao efetivo fornecimento do material, deve ser providenciado, de forma tempestiva e ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), o envio das cópias dos seguintes documentos:

- I** - Termo de Referência;
- II** - Nota de Empenho; e
- III** - Contrato ou Ordem de Compra.

Destaca-se que, em consonância com a Lei nº 8.666/93, o recebimento será **provisório** (para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação) ou **definitivo** (após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação).

Com isso, no âmbito da PMJP, o **recebimento provisório** de materiais deve ficar a cargo do **Gestor de Almoxarifado** (ou pessoa equiparada dentro da estrutura organizacional da Pasta) ou de uma **Comissão de Recebimento**, formalmente designado pela Autoridade Superior com, no mínimo, 3 (três) membros, quando o valor da aquisição for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93. Por sua vez, quanto ao **recebimento definitivo (e consequente atesto)**, este procedimento pode eventualmente ficar a cargo dos já citados anteriormente, e/ou a cargo do **Gestor e Fiscal do Contrato**.

Por conseguinte, para que o produto possa ser recebido pelos órgãos e entidades da PMJP, faz-se necessário que, no ato da entrega, seja disponibilizado um dos seguintes documentos hábeis:

- I** - Nota Fiscal e/ou Fatura;
- II** - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;
- III** - Termo de Transferência;

Quando o material de consumo for obtido através de doação, cessão ou permuta, o produto será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo.

A formalização do **Recebimento Provisório** dos materiais de consumo deve ocorrer mediante **RECIBO** (Art. 73, II, §1º), a qual deve ser materializado, preferencialmente, por meio da aposição de carimbo no documento hábil recebido, e desde que, no mínimo, os seguintes itens tenham sido atendidos/verificados:

I - O prazo de entrega dos produtos encontra-se em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra;

II - Existência, se for o caso, de autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em **prazo distinto**¹ do previsto em contrato/ordem de compra;

III - Apresentação de documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos;

IV - O Quantitativo e a descrição básica do produto encontram-se em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra;

V - A marca do produto em entrega corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra.

VI - Existência, se for o caso, de autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue **marca distinta**² da prevista em contrato/ordem de compra;

Caso algum dos itens acima não tenha sido atendido, o responsável pelo recebimento (Gestor do Almoxarifado/Comissão de Recebimento) deve, de pronto, **recusar o seu recebimento**, ou seja, o produto **não deve sequer dar entrada física no órgão/entidade**. Por sua vez, na eventualidade de algum agente público receber, mesmo que provisoriamente, algum produto sem fielmente observar todos os itens elencados, este servidor ficará responsável diretamente pelos materiais recebidos, com a consequente abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Adicionalmente, o Gestor do Almoxarifado ou a Comissão de Recebimento deve proceder com tempestiva comunicação ao seu Superior Imediato, reportando as inconsistências detectadas que levaram à recusa do recebimento. Destaca-se que a reportada comunicação deverá ser realizada por meio passível de controle/registro, a exemplo de Comunicação Interna, Memorando ou mensagem via correio eletrônico.

¹ A área solicitante deverá, previamente, ter realizado uma análise técnica para, legalmente, motivar a ampliação de prazo.

² A área solicitante deverá, previamente, ter realizado uma análise técnica para, legalmente, motivar a alteração de marca, realizando todos os procedimentos cabíveis, a exemplo da análise de qualidade, de preço, dentre outros.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Por descrição básica do produto, citada no item IV, entende-se aquela que caracteriza, de forma geral, o produto adquirido, observando ainda a sua forma de apresentação, como exemplos a seguir:

Quadro I - Exemplos de Descrição Básica do Produto, para fins de recebimento provisório.

Descrição Básica do Produto	Especificações Técnicas
COLA BRANCA 1KG	Cola líquida, acetato, polivinila, branca, papel, pastosa, cortiça e material, poroso, frasco com 1 kg. Material não tóxico. Selo do INMETRO.
ALCOOL GEL 70° - 500 ML	Álcool gel 70° garrafa com 500ml. com válvula pump, álcool etílico, tipo:hidratado, teor apresentação: gel, critério de sustentabilidade: possuir registro na ANVISA/MS
FENITOÍNA 100MG - COMP.	Fenitoína 100mg, comprimido. Embalagens c/dados de lote, validade, identificação, procedência e registro em órgão competente. Linha hospitalar.
CARNE BOVINA MOÍDA - 1KG	Carne bovina moída, dianteira, congelada, com no máximo 10% de sebo e gordura, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios. Acondicionada em embalagem própria de 1kg, transparente, atóxica, não violada, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, com selo do serviço estadual de inspeção de produtos de origem animal ou selo do serviço de inspeção federal (SIF).

Fonte: Elaboração Própria (CGM-JP/2021), com base em licitações da PMJP.

Após ter sido Recebido Provisoriamente, será dada etapa ao seu **Recebimento Definitivo**, que também deve ocorrer mediante RECIBO (Art. 73, II, §1º), a qual poderá ser materializado mediante **ATESTO**, através da aposição de carimbo no documento hábil recebido, e desde que, no mínimo, os seguintes itens tenham sido atendidos/verificados:

- I -** Todos os itens previstos para o recebimento provisório;
- II -** Conferência das condições específicas previstas no instrumento contratual, a exemplo de tempo mínimo de validade;
- III -** Teste total ou amostral, a depender da quantidade, para conferir o pleno funcionamento do material de consumo, nos casos em que o produto assim permita, a exemplo de canetas, pincéis para quadro branco, adesivos autocolantes, lâmpadas, pilhas, dentre outros.

Caso o material de consumo disponha de **especificações simples** e/ou a **quantidade** em entrega **não seja volumosa**, é facultado ao responsável pelo recebimento provisório realizar, de pronto, a verificação prevista nos itens II e III (recebimento definitivo). **Desse modo, o recebimento provisório e o recebimento definitivo poderão, eventualmente, ocorrer no mesmo momento.**

Conforme já citado inicialmente, **recebimento definitivo (e consequente atesto)**, no âmbito da PMJP, poderá ficar a cargo do responsável pelo recebimento provisório (Gestor de Almoxarifado ou Comissão de Recebimento) e/ou a cargo do **Gestor e Fiscal do Contrato**, a depender do designado pelo titular da Pasta. Contudo, caso o material de consumo dependa de um exame **QUALITATIVO** mais detalhado, o

recebimento definitivo (e o consequente atesto) fica condicionada a análise feita por técnico especializado ou comissão especial, mas contando com a participação do Gestor de Almoxarifado (ou pessoa equiparada) ou da Comissão de Recebimento. Ao final da análise, deverá ser emitida uma DECLARAÇÃO (ou documento equivalente), lavrada pelo(s) responsável(is) técnico(s) e pelos responsáveis pelo recebimento definitivo, indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato.

Com relação a metodologia utilizada para conferência (pleno funcionamento) dos materiais de consumo recebidos em grandes quantidades, o que torna inviável a conferência qualitativa em sua integralidade, este procedimento poderá ser realizado por meio do uso de técnicas de **amostragens**³, a critério do responsável pelo recebimento definitivo. Para melhor compreensão, segue exemplos meramente ilustrativos:

Quadro II - Exemplos ilustrativos de amostragem para conferência qualitativa.

SITUAÇÃO (Recebimento)	POSSÍVEL AMOSTRAGEM QUALITATIVA
1.000 Canetas esferográficas de 1.0mm embaladas em caixas com 50 unidades	Conferência de efetiva escrita (sem falhas/imperfeições) de, em média, 05 canetas por caixa.
500 Lâmpadas de LED 15W Branca	Conferência de pleno funcionamento (acende) de, em média, 10/20 lâmpadas.
10 Canetas esferográfica ou 05 Lâmpadas	Pela baixa quantidade, verificar todos os produtos recebidos (censo), em vez de realizar uma amostragem.
Obs.: Para melhor aplicação de técnicas de amostragem, pode-se ser consultado a NBR ISO 5426/1985 – Planos de Amostragem e Procedimentos na Inspeção por Atributos.	

Fonte: CGM/JP.

Por oportuno, cabe destacar que caso tenham sido identificadas inconsistências durante o processo de recebimento (provisório e/ou definitivo), deve-se providenciar a notificação formal do fornecedor, solicitando a regularização do produto ou do documento fiscal. No caso de insucesso das medidas saneadoras, proceder com tempestiva comunicação à Autoridade Superior, para as providências cabíveis, a exemplo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

Destaca-se que o documento fiscal do produto recebido receberá o carimbo correspondente ao recebimento definitivo (e consequente atesto) somente após concluído todos os procedimentos de análise/conferência.

Por sua vez, os materiais recebidos definitivamente (e atestados) serão imediatamente incorporados ao estoque (almoxarifado) da Pasta, devendo seus quantitativos de entrada serem lançados nas respectivas fichas de controle de estoque (manual ou eletrônica), disponíveis no setor/área de estocagem, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição. **Com isso, os produtos recebidos não devem ser distribuídos para consumo final antes do efetivo registro de sua entrada no estoque do órgão/entidade.**

³ Esta amostragem não se confunde com a “amostra” eventualmente prevista no edital de licitação.

Alerta-se que, no ato de incorporação do material de consumo, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, e as demais rotinas de gestão de estoque.

Após a efetiva conferência, a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do produto no estoque do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo providenciará o envio da 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.

3.1 ESPECIFICIDADES DO MATERIAL DE CONSUMO - MEDICAMENTOS.

No que se refere ao recebimento, em específico, dos medicamentos, cabe enfatizar a necessidade de verificar, além dos aspectos já mencionados no tópico anterior (3 - Recebimento de Bens de Consumo), os seguintes itens:

- a)** A validade dos medicamentos recebidos, recusando o recebimento daqueles que estejam vencidos ou que não atendem a **validade mínima especificada no Edital**;
- b)** O lote do produto corresponde exatamente ao contido informado no documento fiscal, recusando seu recebimento em caso de divergência;
- c)** O documento fiscal informa o número do lote do medicamento a ser entregue, recusando seu recebimento caso não seja informado.
- d)** Em caso de medicamento que dependa de transporte em determinada temperatura, verificar se o mesmo foi feito em temperatura indicada pelo fabricante e, caso contrário, recusar o recebimento;
- e)** Em casos de embalagens danificadas, violadas ou inadequadas com os produtos, recusar o recebimento;
- f)** Pleno atendimento das demais condicionantes previstas no Termo de Referência.

3.2 ESPECIFICIDADES DO MATERIAL DE CONSUMO - GÊNERO PERECÍVEIS

No que se refere ao recebimento, em específico, dos gêneros alimentícios, cabe enfatizar a necessidade de verificar, além dos aspectos já mencionados no tópico 3 (Recebimento de Bens de Consumo), os seguintes itens:

- a)** O recebimento deve ser feito por servidores treinados, com roupas e equipamentos adequados (Exemplo: luvas, toucas, botas...etc);

- b) As embalagens devem estar limpas e íntegras, respeitando as particularidades de cada alimento;
- c) O veículo de transporte de alimentos (do fornecedor) deve ser mantido em perfeito estado de conservação e higiene, de modo que impeça a contaminação e a deterioração dos produtos, garantindo assim a integridade e qualidade dos mesmos;
- d) A rotulagem deve constar nome, composição do produto, data de fabricação, validade e registro das informações nutricionais (visíveis);
- e) Realizar controle microbiológico e físico-químico quando necessário, através do laboratório próprio ou terceirizado;
- f) Os alimentos perecíveis congelados e resfriados deverão ser transportados e entregues em carros refrigerados e/ou isotérmicos, segundo as instruções do fabricante, não devendo apresentar qualquer sinal de descongelamento;
- g) Medir as temperaturas, as quais devem estar adequadas e serem registradas em planilhas no ato do recebimento, cumprindo os seguintes critérios de temperatura: Congelados: - 18°C com tolerância até -12°C; Resfriados: 6 a 10°C, conforme especificação do fabricante; Refrigerados: até 6°C com tolerância a 7°C.

Alerta-se, ainda, que a recepção de mercadorias deve ocorrer em área exclusiva para este fim, protegida de chuva, sol, poeira e livre de materiais ou equipamentos inservíveis.

4. RECEBIMENTO DOS BENS PERMANENTES

Com a finalização do processo licitatório (ou da dispensa/inexigibilidade) e dos procedimentos necessário ao efetivo fornecimento do bem permanente, deve ser providenciado, de forma tempestiva e ao setor que ficará responsável pelo recebimento, o envio das cópias dos seguintes documentos:

- I - Termo de Referência;
- II - Nota de Empenho; e
- III - Contrato ou Ordem de Compra.

Destaca-se que, em consonância com a Lei nº 8.666/93, o recebimento será **provisório** (para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação) ou **definitivo** (após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação).

Com isso, no âmbito da PMJP, o **recebimento provisório** de materiais permanentes deve ficar a cargo do **Gestor de Patrimônio** (ou pessoa equiparada dentro da estrutura organizacional da Pasta) ou de uma **Comissão de Recebimento**,

formalmente designado pela Autoridade Superior com, no mínimo, 3 (três) membros, quando o valor da aquisição for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93. Por sua vez, quanto ao **recebimento definitivo (e consequente atesto)**, este procedimento pode eventualmente ficar a cargo dos já citados anteriormente, e/ou a cargo do **Gestor e Fiscal do Contrato**.

Por conseguinte, para que o bem permanente possa ser recebido pelos órgãos e entidades da PMJP, faz-se necessário que, no ato da entrega, seja disponibilizado um dos seguintes documentos hábeis:

I - Nota Fiscal e/ou Fatura;

II - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;

III - Termo de Transferência;

Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o bem permanente será incluído no patrimônio, à vista do respectivo termo ou processo.

A formalização do **Recebimento Provisório** dos bem permanente deve ocorrer mediante **RECIBO** (Art. 73, II, §1º), a qual deve ser materializado, preferencialmente, por meio da aposição de carimbo no documento hábil recebido, e desde que, no mínimo, os seguintes itens tenham sido atendidos/verificados:

I - O **prazo de entrega** do bem permanente encontra-se em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra;

II - Existência, se for o caso, de **autorização prévia** da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em **prazo distinto**⁴ do previsto em contrato/ordem de compra;

III - Apresentação de **documento fiscal válido** (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento do produto;

IV - O **Quantitativo** e a **descrição básica do bem permanente** encontram-se em conformidade com o estabelecido no documentos fiscal e no Contrato/Ordem de Compra;

V - A **marca/fabricante do bem permanente** em entrega corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra.

VI - Existência, se for o caso, de **autorização prévia** da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue **marca/fabricante distinta**⁵ da prevista em contrato/ordem de compra;

⁴ A área solicitante deverá, previamente, ter realizado uma análise técnica para, legalmente, motivar a ampliação de prazo.

⁵ A área solicitante deverá, previamente, ter realizado uma análise técnica para, legalmente, motivar a alteração de marca, realizando todos os procedimentos cabíveis, a exemplo da análise de qualidade, de preço, dentre outros.

Caso algum dos itens acima não tenha sido atendido, a Pasta deve, de pronto, **recusar o seu recebimento**, ou seja, o bem permanente **não deve sequer dar entrada física no órgão/entidade**. Por sua vez, na eventualidade de algum agente público receber, mesmo que provisoriamente, algum produto sem fielmente observar todos os itens elencados, este servidor ficará responsável diretamente pelos materiais recebidos, com a consequente abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Adicionalmente, o Gestor de Patrimônio (ou pessoa equiparada) ou a Comissão de Recebimento deve proceder com a tempestiva comunicação ao seu Superior Imediato, reportando as inconsistências detectadas que levaram à recusa do recebimento. Destaca-se que a reportada comunicação deverá ser realizada por meio passível de controle/registro, a exemplo de Comunicação Interna, Memorando ou mensagem via correio eletrônico.

Após ter sido Recebido Provisoriamente, será dada etapa ao seu Recebimento Definitivo, que também deve ocorrer mediante RECIBO (Art. 73, II, §1º), o qual será materializado mediante ATESTO, através da aposição de carimbo no documento hábil recebido, e desde que, no mínimo, os seguintes itens tenham sido atendidos:

- I** - Todos os itens previstos para o recebimento provisório;
- II** - Conferência das condições específicas previstas no instrumento contratual, como voltagem, dimensões, dentre outros;
- III** - Teste da TOTALIDADE dos bens recebidos, independentemente da quantidade, visando conferir o seu pleno funcionamento, nos casos em que o bem assim permita, a exemplo de computadores e impressoras.
- IV** - Existência do Certificado de Garantia, e da relação de empresas aptas a prestar a assistência de garantia, conforme previsto em contrato (se for o caso).

Caso o bem permanente disponha de **especificações simples** e/ou a **quantidade** em entrega **não seja volumosa**, é facultado ao responsável pelo recebimento provisório realizar, de pronto, a verificação prevista nos itens II e III (recebimento definitivo). **Desse modo, o recebimento provisório e o recebimento definitivo poderão, eventualmente, ocorrer no mesmo momento.**

Conforme já citado inicialmente, **recebimento definitivo (e consequente atesto)**, no âmbito da PMJP, poderá ficar a cargo do responsável pelo recebimento provisório (Gestor de Patrimônio ou Comissão de Recebimento) e/ou a cargo do **Gestor e Fiscal do Contrato**, a depender do designado pelo titular da Pasta. Contudo, caso o bem permanente dependa de um exame QUALITATIVO mais detalhado, o **recebimento definitivo (e o consequente atesto)** fica condicionada a análise feita por técnico especializado ou comissão especial, mas contando com a participação do Gestor de Patrimônio (ou pessoa equiparada) ou da Comissão de Recebimento. Ao final da análise, deverá ser emitida uma DECLARAÇÃO (ou documento equivalente), lavrada pelo(s)

responsável(is) técnico(s) e pelos responsáveis pelo recebimento definitivo, indicando que o bem permanente recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato.

Ainda assim, quando se tratar de Equipamentos de Informática, como computadores, impressoras, scanners, servidores, dentre outros, faz-se necessário que o setor técnico competente do órgão interessado, ou não havendo este, a Unidade Municipal de Tecnologia da Informação - UMTI, emita parecer sobre o bem em recebimento, no que tange à correspondência das configurações/especificações com as previstas em Contrato, bem como indicação do seu efetivo funcionamento.

Por oportuno, cabe destacar que caso tenham sido identificadas inconsistências durante o processo de recebimento (provisório e/ou definitivo), deve-se providenciar a notificação formal do fornecedor, solicitando a regularização do produto ou do documento fiscal. No caso de insucesso das medidas saneadoras, proceder com tempestiva comunicação à Autoridade Superior, para as providências cabíveis, a exemplo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

Destaca-se que o documento fiscal do produto recebido receberá o carimbo correspondente ao recebimento definitivo (e conseqüente atesto) somente após concluído todos os procedimentos de análise/conferência.

Por sua vez, os bens permanentes recebidos definitivamente (e atestados) serão imediatamente incorporados/tombados ao PATRIMÔNIO da Pasta, recebendo numeração própria identificável por meio de plaqueta (ou outra tecnologia aplicável), devendo seus quantitativos de entrada serem lançados nas ferramentas de controle patrimonial, a exemplo do Sistema APLIC.

Com isso, nenhum bem permanente deve ser alocado ao seu destino final sem antes ter sido lançado no sistema de controle patrimonial.

Destaca-se que, quanto ao processo de incorporação/tombamento do bem permanente ao Patrimônio, no âmbito dos órgãos pertencentes à **Administração Direta** da PMJP, o Departamento de Material e Patrimônio-DEMAP da SEAD é a unidade responsável para, na prática, executar mencionada rotina. Por sua vez, no âmbito das entidades da **Administração Indireta** da PMJP, tem-se que verificar, no organograma de cada entidade, qual a unidade designada para executar a mencionada rotina.

Importante ainda destacar que, quando se tratar de bens permanentes sensíveis (ex: equipamentos eletroeletrônicos), no caso específico da utilização das plaquetas, deve-se proceder com a fixação, apenas, após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto.

Após a efetiva conferência, a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a efetiva incorporação do bem permanente ao Patrimônio do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo providenciará o envio da 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.

5. CHECKLIST PRÁTICOS

Para proceder com a adequada atividade de RECEBIMENTO DE BENS (de consumo ou permanente), devem-se adotar os procedimentos constantes neste **Manual**, bem como preencher as listas de verificação (*checklist*) constante em Anexos, conforme resumo a seguir:

Anexo I - Lista de Verificação para Recebimento de Materiais de Consumo - Geral

Anexo II - Lista de Verificação para o Recebimento de Materiais de Consumo - Específico Medicamentos.

Anexo III - Lista de Verificação para o Recebimento de Materiais de Consumo - Específico Gêneros Alimentícios.

Anexo IV - Lista de Verificação para o Recebimento de Bens Permanentes.

As Listas de Verificação (*checklist*), para fins de auxílio na **produção dos registros de controle**, devem contemplar os **requisitos mínimos** necessários para o recebimento dos produtos adquiridos por esta municipalidade, bem como poderão ser adaptados, conforme o caso, a particularidade de cada Pasta.

Cabe destacar que a **produção dos registros de controle** é fundamental para evidenciar as conformidades constatadas pelos agentes públicos envolvidos na atividade dos recebimentos dos materiais. Assim, além de comprovar que as atividades foram, de fato, executadas conforme requisitos definidos nas listas de verificações (*checklist*), é um instrumento essencial para delimitar as responsabilidades dos servidores atuantes no recebimento dos produtos.

Nesse contexto, é necessário que, quando do preenchimento dos *checklist*, notadamente quanto à sua **última coluna**, o encarregado responsável pelo processo de preenchimento deve informar, **necessariamente**, qual foi o registro de controle que irá certificar a conformidade constatada, como um recibo, um relatório, um laudo, um carimbo, uma declaração, um termo, ou outro assemelhado. De forma mais didática, segue alguns exemplos ilustrativos de registros de controle:

Quadro III - Exemplos ilustrativos de registros de controle.

PONTOS DO CHECKLIST	EXEMPLOS DE POSSÍVEIS REGISTRO DE CONTROLE - (Comprovante)
---------------------	--

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e Contrato ou Ordem de compra?	Ofício nº xx/2021, contendo assinatura de responsável pelo recebimento, ou comprovante de envio por e-mail, ou outra forma.
2. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos?	Nota Fiscal nº 0000, com data de emissão compatível com a entrega, ou outra forma.
3. A marca do produto entregue está em consonância com o estabelecido no Contrato ou Ordem de Compra?	Carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)
4. Foi realizado o teste total ou amostral para conferir o pleno funcionamento do material de consumo recebido?	Laudo nº yy ou Relatório Nº zz, datado de xx/xx/20xx, contendo o resultado dos testes realizados.

Fonte: CGM/JP.

Cabe destacar que os itens das Listas de Verificação (checklist) contidos nos Anexos I a IV deste Manual sujeitam-se, a qualquer tempo, à verificação, controle e auditoria pela Controladoria-Geral do Município.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de junho. 1993.

BRASIL, **Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, 1º de abril de 2021

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA. **Manual de Gerenciamento de Recebimento de Bens/Materiais**. Paraíba: 2014. Disponível em: <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>. Acesso em: junho de 2021

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. **Fiscalização de contratos administrativos**. Cuiabá: Publicontas, 2015

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Manual de Procedimentos de patrimônio e almoxarifado**. Pernambuco: 2015. Disponível em: <http://portal.ifpe.edu.br>. Acesso em: junho de 2021.

ANEXO I - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - GERAL

CHECKLIST	RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO - GERAL	
UNIDADE		
ATOS A SEREM VERIFICADOS	CONFORMIDADE (Resposta ao ato Verificado) S - SIM N - NÃO NA - Não se Aplica	REGISTRO DE CONFORMIDADE (Comprovante - Conforme descrição contida no tópico 05)
1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e do Contrato ou Ordem de compra?		
QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:		
2. O prazo de entrega dos produtos foi realizado em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra?		
2.1 Caso não tenha sido entregue no prazo estipulado, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em prazo distinto do previsto em contrato/ordem de compra?		
3. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos?		
4. O quantitativo e a descrição básica do produto entregue estão em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra?		
5. A marca do produto entregue corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra?		
5.1 Caso a marca não corresponda, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue marca distinta da prevista em contrato/ordem de compra?		
6. Se for o caso, o recebimento foi, de pronto, recusado, visto o não atendimento de um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
7. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO:		
8. Foi realizada a conferência das condições específicas previstas no instrumento contratual, a exemplo de tempo		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

mínimo de validade?		
9. Foi realizado teste total ou amostral, a depender da quantidade, para conferir o pleno funcionamento do material de consumo, nos casos em que o produto assim permita?		
10. Caso tenha sido identificado a necessidade de um exame mais detalhado, houve participação, para fins de recebimento definitivo, de técnico especializado ou comissão especial indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato ?		
11. Se for o caso, foi recusado o recebido e o atesto em caso de não atendimento a um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
12. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebimento definitivo/atesto no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
13. Após o atendimento aos itens anteriores, o material recebido definitivamente (e atestado) foi imediatamente incorporado ao estoque (almoxarifado) da Pasta?		
14. Após a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do produto no estoque do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo encaminhou, de forma tempestiva, a 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.		

PREENCHIMENTO em XX/XX/202X

Nome:

Servidor(es) responsável (eis) pelo preenchimento Mat:

REVISÃO em XX/XX/202X

Nome:

Membro da Comissão de Conformidade e Transparência/Órgão Mat:

ANEXO II - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - MEDICAMENTOS

CHECKLIST		RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO - MEDICAMENTOS	
UNIDADE			
ATOS A SEREM VERIFICADOS		CONFORMIDADE (Resposta ao ato Verificado) S - SIM N - NÃO NA - Não se Aplica	REGISTRO DE CONFORMIDADE (Comprovante - Conforme descrição contida no tópico 05)
1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e do Contrato ou Ordem de compra?			
QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:			
2. O prazo de entrega dos produtos foi realizado em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra?			
2.1 Caso não tenha sido entregue no prazo estipulado, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em prazo distinto do previsto em contrato/ordem de compra?			
3. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos?			
4. O quantitativo e a descrição básica do produto entregue estão em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra?			
5. A marca do produto entregue corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra?			
5.1 Caso a marca não corresponda, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue marca distinta da prevista em contrato/ordem de compra?			
6. Consta no documento fiscal o número dos lotes dos medicamentos em recebimento?			
7. Em verificação inicial, o número do lote contido no documento fiscal corresponde ao contido na embalagem do medicamento? <i>(Obs.: quando pequenas quantidades, recomenda-se verificar, de pronto, a totalidade)</i>			
8. Consta no documento fiscal a data de validade dos medicamentos em recebimento?			
9. A data de validade contida no documento fiscal encontra-se compatível com a estipulada em Contrato/Ordem de Compra?			
10. Em verificação inicial, a data de validade contida no documento fiscal corresponde à contida na embalagem do			

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

medicamento? (<i>Obs.: quando pequenas quantidades, recomenda-se verificar, de pronto, a totalidade</i>)		
11. Em caso de medicamento que dependa de transporte em determinada temperatura, foi verificado se o mesmo foi feito em temperatura indicada pelo fabricante?		
12. Se for o caso, o recebimento foi, de pronto, recusado, visto o não atendimento de um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
13. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matrícula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO:		
14. Foi realizada conferência completa da numeração dos lotes de medicamentos?		
15. Foi realizada conferência completa para verificar a existência de eventual medicamento vencido ou com data que não atendem a validade mínima especificada no Edital?		
16. Foi realizada conferência com o objetivo de verificar eventuais embalagens danificadas, violadas ou inadequadas (para eventual devolução)?		
17. Foi realizada a conferência das demais condições específicas previstas no instrumento contratual, a exemplo de forma de embalagens e da existência da frase “Venda Proibida ao Comercio”?		
18. Caso tenha sido identificado a necessidade de um exame mais detalhado, houve participação, para fins de recebimento definitivo, de técnico especializado ou comissão especial indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato ?		
19. Se for o caso, foi recusado o recebido e o atesto em caso de não atendimento a um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
20. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebimento definitivo/atesto no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matrícula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
21. Após o atendimento aos itens anteriores, o material recebido definitivamente (e atestado) foi imediatamente incorporado ao estoque (almoxarifado) da Pasta?		
22. Após a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do produto no estoque do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo encaminhou, de forma tempestiva, a 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.		
---	--	--

PREENCHIMENTO em XX/XX/202X

Nome:

Servidor(es) responsável (eis) pelo preenchimento Mat:

REVISÃO em XX/XX/202X

Nome:

Membro da Comissão de Conformidade e Transparência/Órgão Mat:

ANEXO III - LISTA DE VERIFICAÇÃO - MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS PERECÍVEIS

CHECKLIST	RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO - PERECÍVEIS	
UNIDADE		
ATOS A SEREM VERIFICADOS	CONFORMIDADE (Resposta ao ato Verificado) S - SIM N - NÃO NA - Não se Aplica	REGISTRO DE CONFORMIDADE (Comprovante - Conforme descrição contida no tópico 05)
1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almoxarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e do Contrato ou Ordem de compra?		
<p>QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO: (Obs.: O recebimento deve ser feito por servidores treinados, com roupas e equipamentos adequados, a exemplo de luvas, toucas, botas, dentre outros, bem como em ambiente adequado)</p>		
2. O prazo de entrega dos produtos foi realizado em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra?		
2.1 Caso não tenha sido entregue no prazo estipulado, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em prazo distinto do previsto em contrato/ordem de compra?		
3. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento dos produtos?		
4. O quantitativo e a descrição básica do produto entregue estão em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra?		
5. A marca do produto entregue corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra?		
5.1 Caso a marca não corresponda, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue marca distinta da prevista em contrato/ordem de compra?		
6. As embalagens estão limpas e íntegras, respeitando as particularidades de cada alimento?		
7. O veículo de transporte de alimentos (do fornecedor) encontra-se em perfeito estado de conservação e higiene, de		

modo que impeça a contaminação e a deterioração dos produtos, garantindo assim a integridade e qualidade dos mesmos?		
8. Consta na rotulagem o nome, composição do produto, data de fabricação, validade e registro das informações nutricionais (visíveis), quando aplicável?		
9. Foram medidas, quando aplicável, as temperaturas dos alimentos, as quais devem estar adequadas e serem registradas em planilhas no ato do recebimento? <i>Critérios:</i> <i>-Congelados: - 18°C com tolerância até -12°C;</i> <i>-Resfriados: 6 a 10°C, conforme especificação do fabricante</i> <i>-Refrigerados: até 6°C com tolerância a 7°C.</i>		
10. Se for o caso, o recebimento foi, de pronto, recusado, visto o não atendimento de um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
11. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO:		
12. Foi realizado controle microbiológico e físico-químico quando necessário, através do laboratório próprio ou terceirizado?		
13. Foi realizada a conferência das demais condições específicas previstas no instrumento contratual, a exemplo de tempo mínimo de validade e da forma de embalagens?		
14. Caso tenha sido identificado a necessidade de um exame mais detalhado, houve participação, para fins de recebimento definitivo, de técnico especializado ou comissão especial indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato ?		
15. Se for o caso, foi recusado o recebido e o atesto em caso de não atendimento a um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
16. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebimento definitivo/atesto no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

17. Após o atendimento aos itens anteriores, o material recebido definitivamente (e atestado) foi imediatamente incorporado ao estoque (almoxarifado) da Pasta?		
18. Após a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do produto no estoque do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo encaminhou, de forma tempestiva, a 1ª via da Nota Fiscal, da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.		

PREENCHIMENTO em XX/XX/202X

Nome:

Servidor(es) responsável (eis) pelo preenchimento Mat:

REVISÃO em XX/XX/202X

Nome:

Membro da Comissão de Conformidade e Transparência/Órgão Mat:

ANEXO IV - LISTA DE VERIFICAÇÃO - BENS PERMANENTES

CHECKLIST	RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES	
UNIDADE		
ATOS A SEREM VERIFICADOS	CONFORMIDADE (Resposta ao ato Verificado) S - SIM N - NÃO NA - Não se Aplica	REGISTRO DE CONFORMIDADE (Comprovante - Conforme descrição contida no tópico 05)
1. Houve o envio, de forma tempestiva, ao setor que ficará responsável pelo recebimento (almojarifado), das cópias do Termo de Referência, Nota de Empenho e do Contrato ou Ordem de compra?		
QUANTO AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:		
2. O prazo de entrega do bem permanente foi realizado em conformidade com o estabelecido em contrato/ordem de compra?		
2.1 Caso não tenha sido entregue no prazo estipulado, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue em prazo distinto do previsto em contrato/ordem de compra?		
3. Foi apresentado documento fiscal válido (nota fiscal, termo de doação, ou outro documento) no ato do recebimento do bem permanente?		
4. O quantitativo e a descrição básica do bem permanente entregue estão em conformidade com o estabelecido no documento fiscal e no Contrato/Ordem de Compra?		
5. A marca do bem permanente entregue corresponde à contida no documento fiscal e no contrato/ordem de compra?		
5.1 Caso a marca não corresponda, consta autorização prévia da área solicitante, via Autoridade Superior, para que o fornecedor entregue marca distinta da prevista em contrato/ordem de compra?		
6. Se for o caso, o recebimento foi, de pronto, recusado, visto o não atendimento de um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
7. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebido no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO:		
8. Foi verificada a existência do Certificado de Garantia e da relação de empresas aptas a prestar a assistência de garantia, conforme previsto em contrato (se for o caso)?		
9. Foi realizada a conferência das demais condições específicas previstas no instrumento contratual, como voltagem, dimensões, dentre outros?		
10. Foi realizado teste da TOTALIDADE dos bens recebidos, independente da quantidade, visando conferir o seu pleno funcionamento, nos casos em que o bem assim permita?		
11. Tratando-se de Equipamentos de Informática (TI), consta Parecer emitido pelo setor técnico competente do órgão interessado, ou não havendo este, pela Unidade Municipal de Tecnologia da Informação - UMTI ?		
12. Caso tenha sido identificado a necessidade de um exame mais detalhado, houve participação, para fins de recebimento definitivo, de técnico especializado ou comissão especial indicando que o material recebido, sob o ponto de vista técnico analisado, está em conformidade com os pressupostos previstos no Termo de Referência e Contrato ?		
13. Se for o caso, foi recusado o recebido e o atesto em caso de não atendimento a um dos itens anteriores, com concomitante comunicação ao Superior Imediato dos motivos da recusa, para conhecimento e providências cabíveis?		
14. Após a conferência dos itens anteriores, foi inserido carimbo de recebimento definitivo/atesto no documento fiscal, contendo a data e os dados (nome/matricula/assinatura) do(s) recebedor(es)?		
15. Após o atendimento aos itens anteriores, o bem foi devidamente incorporado ao Patrimônio do órgão/entidade, além da fixação de plaqueta?		
16. Após a aposição do carimbo de recebido/atesto no documento fiscal e a incorporação do bem ao patrimônio do órgão/entidade, o responsável pelo recebimento definitivo encaminhou, de forma tempestiva, a 1ª via da Nota Fiscal,		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

da Nota de Empenho e de outros documentos eventualmente exigidos em contrato, à Diretoria de Administração e Finanças - DAF da sua pasta (ou setor equivalente), visando o início dos procedimentos administrativos para o pagamento do fornecedor.		
---	--	--

PREENCHIMENTO em XX/XX/202X

Nome:

Servidor responsável pelo preenchimento Mat:

REVISÃO em XX/XX/202X

Nome:

Membro da Comissão de Conformidade e Transparência/Órgão Mat: