



**Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda**

ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

**RESOLUÇÃO
Nº 003 /2010–GSEFAZ**

APROVA o regulamento relativo ao recebimento e aceitação de materiais adquiridos pelos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a competência para aprovar regulamento relativo ao recebimento e aceitação de materiais adquiridos pelos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual, que lhe é conferida pelo Decreto Estadual nº 25.374/2005, em seu Art. 9º, § 2º, assim como de aprovar procedimentos e formulários destinados à efetiva implementação do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – e-Compras.AM, dada pelo Art. 19 do mesmo decreto,

CONSIDERANDO a competência para o controle do recebimento e de estoques de materiais em almoxarifados conferida pelo Decreto Estadual nº 25.374/2005, em seu Art. 1º, § 6º, Art. 2º, caput e inciso VIII a XIII, Art. 9º, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c” e Art. 10º,

CONSIDERANDO a distinção entre recebimento provisório e recebimento definitivo estabelecida pelo Art. 73, II, “a” e “b” da Lei Federal nº 8666/93,

CONSIDERANDO a necessidade de implementar uma moderna administração governamental, mais ágil e efetiva, com a utilização de recursos de tecnologia da informação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para recebimento de materiais, consumíveis e permanentes, a ser observado por todos os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Instituir, como parte do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras, e-Compras.AM, a ferramenta informatizada denominada e-Recebimento, através da qual serão registrados todos os recebimentos de materiais, oriundos de aquisições por quaisquer das modalidades previstas legalmente, efetuadas através do referido sistema.

Art. 3º Instituir no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Sistema Eletrônico de Gestão de Almoxarifados denominado AJURI.



Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda

Art. 4º Determinar à Comissão de Gestão Administrativa – CGA a gestão dos sistemas e a implantação imediata do e-Recebimento e do AJURI em um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 5º Revogar a Resolução N.º. 0010/2006-GSEFAZ.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em Manaus, 17 de maio de 2010.

ISPER ABRAHIM LIMA
Secretário de Estado da Fazenda



**Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda**

**REGULAMENTO PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAIS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL**

Art. 1º O recebimento de materiais, consumíveis e permanentes, doravante chamados de materiais, e o controle de estoques de consumíveis, em almoxarifados, pelos órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Estadual, serão realizados de acordo com este regulamento.

Art. 2º A utilização das ferramentas e-Recebimento e AJURI é obrigatória aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 1º Quando o órgão ou entidade dispuser de solução tecnológica, em plataforma web, de gestão de almoxarifados que melhor atenda as suas necessidades e o interesse público, e que satisfaça as exigências para integração com os demais sistemas para fins operacionais e gerenciais, poderá ser dispensado da utilização do sistema AJURI.

§ 2º A dispensa será feita através de resolução do Secretário da Fazenda, ouvida a Comissão de Gestão Administrativa - CGA.

Art. 3º A Comissão de Gestão Administrativa – CGA, no exercício de sua atribuição de gestora do e-Recebimento e do AJURI, poderá expedir manuais e procedimentos operacionais orientativos ao Poder Executivo Estadual.

Art. 4º As ferramentas e-Recebimento e AJURI funcionarão de forma integrada entre si e com os demais sistemas corporativos de gestão, em especial os sistemas de Compras Eletrônicas (e-Compras. AM) de Administração Financeira (AFI), compartilhando informações de fornecedores, licitações, registro de preços, recebimento de materiais, empenho, liquidação e pagamento de despesas, e quaisquer outras necessárias à eficiência na gestão dos processos.

§ 1º A integração de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda e da Processamento de Dados do Amazonas S/A – PRODAM.

§ 2º As ferramentas e sistemas de tecnologia de informação, de que trata o caput deste artigo, operarão de forma integrada no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de publicação desta Resolução no Diário Oficial do Estado.

Art. 5º Os órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual realizarão, obrigatoriamente, um inventário anual de materiais apurando, no mínimo, estoques inicial e final, entrada de materiais, consumo, perdas, prazo de validade e custo médio do estoque.



Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda

Art. 6º Em cumprimento ao disposto pela Lei Federal nº 8.666/93, Art. 73, II, “a” e “b”, o recebimento de materiais ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação: o servidor do órgão comprador recepcionará os materiais devidamente acompanhados dos documentos fiscais e registrará no sistema e-Compras.AM, através do e-Recebimento, por produto, fazendo as devidas observações quando necessário.

II – Recebimento definitivo, após concluída a etapa acima, se a Comissão de Recebimento, composta de acordo com o disposto no Decreto nº 25.374/2005, Art. 9º, I, “a” e “b” (ou servidor do órgão, na hipótese prevista em “c” do mesmo dispositivo), após verificação das especificações, da qualidade e da quantidade do material, decidir pela aceitação dos mesmos.

Art. 7º O documento comprobatório do recebimento de materiais será denominado Termo Circunstanciado de Recebimento, doravante, simplesmente, TCR, a ser emitido após o recebimento definitivo de que trata o inciso II do Art. 6º deste regulamento.

§ 1º Em nenhuma hipótese, o TCR poderá ser emitido sem o registro do recebimento dos materiais Através do e-Recebimento.

§ 2º A emissão do TCR é obrigatória e independente do valor da Nota de Empenho.

§ 3º A liquidação e o pagamento da despesa estão condicionados à emissão do TCR.

§ 4º A Nota de Liquidação da despesa poderá conter em seu “corpo” as informações relativas ao recebimento, eliminando, nestes casos, a impressão do TCR para instrução do processo físico de liquidação e pagamento.

Art. 8º O controle do recebimento de materiais, de competência da Comissão de Gestão Administrativa – CGA, compreende:

I - acompanhar, supervisionar e inspecionar o recebimento dos materiais adquiridos pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, cujo valor do empenho seja superior ao limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93;

II - certificar, em conjunto com o responsável pelo recebimento dos materiais de cada órgão ou entidade, a adequação do objeto comprado quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, condições de embalagem e de manuseio, em face aos requisitos exigidos no ato convocatório;



**Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda**

III - emitir parecer conclusivo relativo ao recebimento de materiais, indicando, quando cabível, vícios, defeitos ou incorreções imputáveis ao fornecedor, em termo devidamente assinado pelos servidores que acompanham o ato;

IV - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque;

V - auditar o inventário anual de materiais, de que trata o art. 5º deste regulamento, indicando, quando cabível, eventuais erros, falhas ou desvios;

VI - orientar gestores na definição da curva ABC de materiais e na elaboração do catálogo de itens próprios de estocagem no almoxarifado;

VII - avaliar a demanda de materiais para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento, lotes econômicos e emergenciais;

VIII - certificar a utilização de sistemas de tecnologia de informação, tais como Ajuri, AFI e e-Compras.AM, utilizados no recebimento de materiais e gestão de almoxarifados.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades deverão facilitar o acesso de servidores designados pela Comissão de Gestão Administrativa – CGA aos almoxarifados mantidos para atendimento dos seus serviços e às documentações relativas aos materiais recebidos e aceitos.

Art. 9º O recebimento e a aceitação de materiais, consumíveis e permanentes são de responsabilidade dos órgãos e entidades e será realizada por:

I - por comissão integrada por três servidores da Comissão de Gestão Administrativa - CGA e dois do órgão ou entidade compradora, quando envolver valor acima do referido na alínea “c” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à concorrência;

II - por comissão composta por dois servidores da Comissão de Gestão Administrativa - CGA e um do órgão ou entidade compradora, quando envolver valor acima do limite referido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, referente à modalidade convite, observado o disposto na alínea anterior;

III - por comissão composta por dois servidores do órgão ou entidade compradora, quando envolver valor igual ou inferior ao limite referido na alínea anterior referente à modalidade convite, e superior ao valor fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV - por um servidor do órgão ou entidade compradora, quando envolver valor igual ou inferior ao valor fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.



Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se também às compras realizadas mediante Atas de Registro de Preços.

§ 2º No caso do recebimento por servidor do órgão ou entidade comprador, deverão ser comunicadas, imediatamente, à Comissão de Gestão Administrativa – CGA quaisquer irregularidades quanto aos materiais adquiridos.

Art. 10 Os recebimentos de materiais cujo valor total do empenho seja inferior ao limite definido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 serão acompanhadas amostralmente por servidores da Comissão de Gestão Administrativa - CGA.

Parágrafo único. A coleta de amostras será aleatória, sendo de competência da Comissão de Gestão Administrativa – CGA estabelecer os critérios de amostragem e o tamanho da amostra.

Art. 11 O parecer de recebimento de materiais, de que trata o inciso III, art. 8º deste regulamento, será emitido por cada um dos integrantes da comissão de recebimento de que trata o artigo anterior, constando fatos relativos ao material, documentações, fornecedor, almoxarifado e órgão comprador, e será classificado como:

I - recebimento sem ressalva – quando não verificados vícios, defeitos ou incorreções imputáveis ao fornecedor ou material entregue, tampouco problemas nas condições de armazenagem;

II - recebimento com ressalva ao fornecedor - quando verificados vícios, defeitos ou incorreções imputáveis ao fornecedor ou ao material entregue que, no entanto, não inviabilizam o recebimento do material;

III - recebimento com ressalva ao órgão – quando verificados problemas nas condições de guarda do material no almoxarifado que, inclusive, poderão comprometer a integridade do material entregue;

IV - recusa ou devolução do material – quando verificados vícios, defeitos ou incorreções imputáveis ao fornecedor ou ao material entregue, ou problemas nas condições de armazenagem, que inviabilizam o recebimento do material.

V - abstenção de opinião – quando o material entregue pelo fornecedor e recebido pelo órgão comprador for utilizado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a data de recebimento, sem a anuência da Comissão de Gestão Administrativa - CGA, inviabilizando a verificação do recebimento por parte desta comissão.

§ 1º O parecer de abstenção de opinião é exclusivo do membro da comissão de recebimento designado pela Comissão de Gestão Administrativa - CGA.



**Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda**

§ 2º Quando todos os membros da comissão de recebimento emitirem parecer de recusa ou devolução de materiais, obrigatoriamente o órgão deverá recusar o recebimento ou devolver o material ao fornecedor.

§ 3º Caso o servidor designado pela Comissão de Gestão Administrativa - CGA emita parecer de abstenção de opinião ou pelo menos um dos membros da comissão de recebimento emita o parecer de recusa ou devolução de materiais, a aceitação do material será condicionada à avaliação do ordenador de despesa do órgão ou servidor designado por este.

§ 4º Quando acatado o parecer de recusa ou devolução do material pelo órgão contratante, deverá ser acordado com o fornecedor um prazo para a regularização da entrega.

Art. 12 Para efeito de acompanhamento do recebimento do material, o órgão comprador, nas hipóteses previstas nos incisos “I” e “II” do artigo 9º deste regulamento, deverá comunicar a entrega à Comissão de Gestão Administrativa - CGA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data e horário prováveis do recebimento das mercadorias adquiridas.

Art. 13 A Comissão de Gestão Administrativa – CGA acompanhará o recebimento de materiais exclusivamente nas entregas realizadas no Município de Manaus.

§ 1º É facultado ao Secretário de Estado da Fazenda designar servidores desta Secretaria para acompanhar o recebimento dos materiais nos municípios do interior do Estado do Amazonas.

§ 2º O local de entrega do material deverá ser expressamente identificado no corpo da Nota de Empenho e comunicado à Comissão de Gestão Administrativa – CGA nos termos do Art. 12º deste regulamento.

Art. 14 Para a emissão do parecer de recebimento de materiais, a comissão de recebimento deverá observar, no mínimo:

I - a conformidade do material adquirido quanto ao atendimento da especificação, marca, qualidade, quantidade, 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, certificados e termos de garantia, quando exigidos nos atos convocatórios;

III - a nota fiscal de entrega ou outro documento legal que a substitua;



**Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda**

IV - as condições de armazenagem do material no almoxarifado, quantidades em estoque, pedidos de compra em processamento ou adquiridos, visando evitar a imobilização de recursos com os itens estocados.

Art. 15 Quando julgar necessário, as comissões, equipes ou servidores responsáveis pelos procedimentos de recebimento de materiais poderão:

I - solicitar inspeções técnicas aos órgãos competentes, assim como testes de avaliação e verificação da qualidade de material cuja aceitação depender 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 qualidade, resistência e operatividade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no da contratação.

Art. 16 É facultado à Comissão de Gestão Administrativa - CGA propor, para decisão da respectiva autoridade competente, sem prejuízo do dever de cada órgão, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatórios da licitação ou no termo de contratação.

Art. 17 É dispensada a participação de servidores da Comissão de Gestão Administrativa - CGA nos recebimentos de:

I – gêneros perecíveis, em especial alimentícios, tais como frutas, verduras e hortaliças;

II – carnes, frangos e peixes nas entregas cotidianas, como, por exemplo, em unidades escolares, prisionais, militares e hospitalares.

III – materiais utilizados na pavimentação de vias públicas, tais como asfalto, seixo, areia, dentre outros.

IV – gás de cozinha fornecido em botijões ou à granel e distribuídos cotidianamente, por exemplo, em unidades escolares, prisionais, militares e hospitalares.

§ 1º A dispensa do acompanhamento do recebimento de materiais pela Comissão de Gestão Administrativa – CGA poderá ser em caráter geral, extensiva a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, ou específica, para um ou mais órgãos ou entidades.

§ 2º A dispensa da participação de servidores da Comissão de Gestão Administrativa - CGA nos recebimentos não exime a responsabilidade do órgão em agendar e receber o material no e-



Governo do Estado do Amazonas
Secretaria de Estado da Fazenda

Recebimento, bem como dos membros da comissão do órgão em emitir o parecer de recebimento.

§ 3º A dispensa de que trata o caput deste artigo estará condicionada à prévia avaliação da Comissão de Gestão Administrativa - CGA.

§ 4º Observando os critérios de eficiência e eficácia, a Comissão de Gestão Administrativa - CGA poderá reavaliar, a qualquer tempo, a lista de materiais dispensados da participação de servidores da referida comissão no recebimento de materiais.