



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

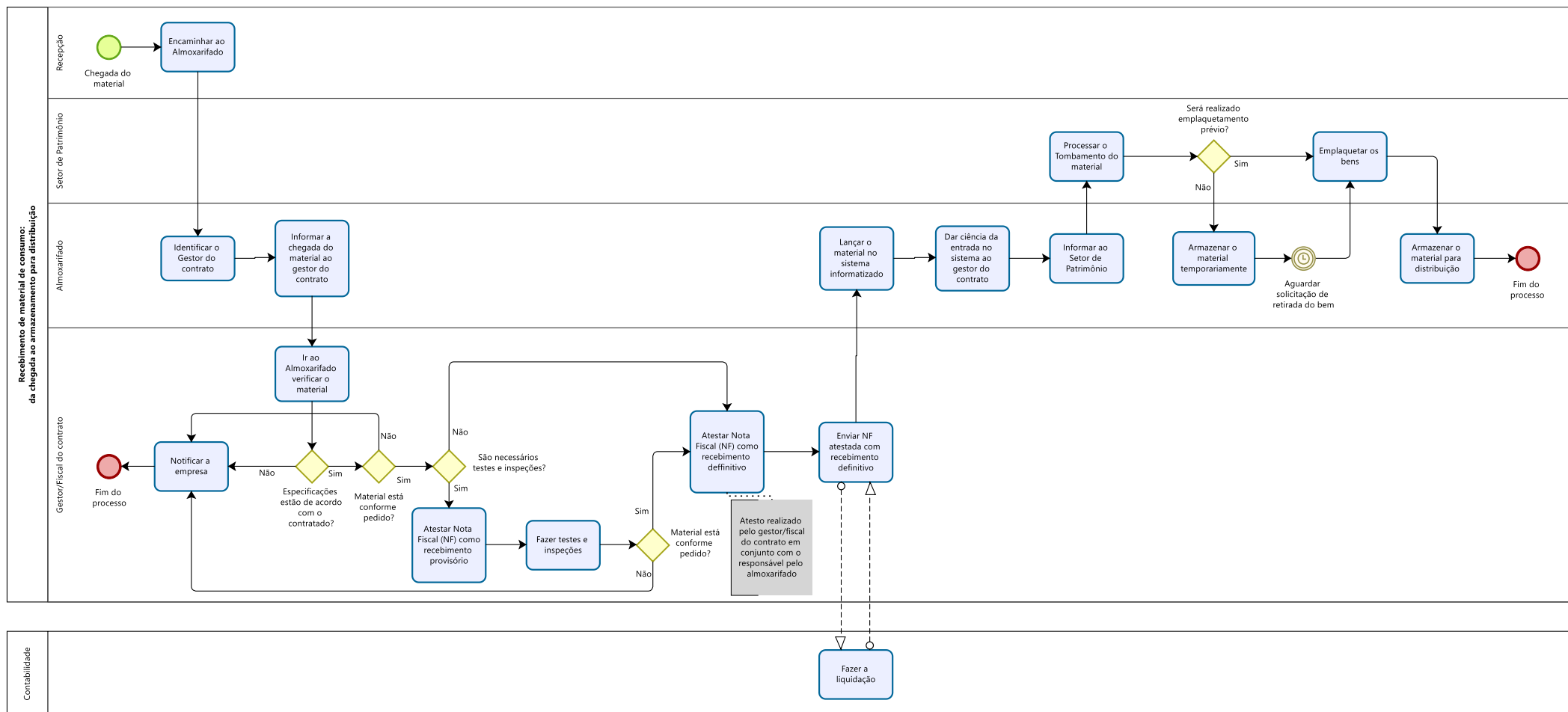
Recebimento de bens permanentes: da chegada ao armazenamento para distribuição

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.01.20260312

Sobral – CE, março de 2026

MAPA DO PROCESSO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES: DA CHEGADA AO ARMAZENAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO



PROCESSO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES: DA CHEGADA AO ARMAZENAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO

☒ INICIAR O PROCESSO

Executor: Recepção/Guarita.

Obs.: O processo inicia quando a Recepção/Guarita é informada sobre a chegada de bem permanente para adquirido pelo órgão.

☐ ENCAMINHAR AO ALMOXARIFADO

Executor: Recepção/Guarita.

Descrição: O entregador deve ser encaminhado ao Almojarifado Central do órgão que adquiriu o bem permanente.

☐ IDENTIFICAR O GESTOR DO CONTRATO

Executor: Almojarifado.

Descrição: O responsável pelo Almojarifado deve identificar o gestor do contrato, que é o responsável por acompanhar e verificar o recebimento do material.

☐ INFORMAR A CHEGADA DO MATERIAL AO GESTOR DO CONTRATO

Executor: Almojarifado.

Descrição: Informar o gestor do contrato sobre a chegada do material no Almojarifado e solicitar sua presença para acompanhar o recebimento.

☐ IR AO ALMOXARIFADO VERIFICAR O MATERIAL

Executor: Gestor/Fiscal do contrato.

Descrição: Encaminhar-se ao Almojarifado para realizar a verificação se o material que está sendo entregue está de acordo com o que foi pedido e fazer o acompanhamento do recebimento.

☒ ESPECIFICAÇÕES ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO? NÃO.

Se o material não estiver de acordo com o que foi contratado, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3):

Modelo de notificação extrajudicial**Notificação extrajudicial**

Notificante: <Inserir o nome da Secretaria>.

Notificada: <Inserir o nome da empresa notificada>, com sede no Município de <Inserir Município>, Estado do <Inserir Estado>, CNPJ nº nn.nnn.nnn/nnnn-nn, sito à <Inserir endereço completo>, CEP nn.nnn-nnn, por seu representante legal o Sr. <Inserir o nome do representante legal>, brasileiro, portador do CPF nº nn.nnn.nnn-nn e RG nº nnnnnnnnnnnnnn SSP/CE, residente e domiciliado na Rua <Inserir endereço completo>.

Licitação/Contrato Administrativo: Pregão Eletrônico nº nnn/aaaa – Contrato Administrativo nº nn/aaaa.

Objeto do contrato: <Inserir o objeto do contrato>.

Prezados Srs.,

A <Inserir o nome da Secretaria>, através de seu Secretário Municipal, o Sr. <Inserir nome do Secretário>, no uso de suas atribuições legais, com esteio no inteiro teor do Contrato Administrativo em epígrafe e **considerando <inserir as considerações>**, vem, perante V. Sas., **NOTIFICÁ-LOS EXTRAJUDICIALMENTE** para que, no prazo impostergável de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta ou da respectiva publicação no Diário Oficial do Município – DOM, **apresente resposta a esta notificação, sob pena de formalização de processo de rescisão unilateral do Contrato em tela, com a respectiva aplicação das sanções legais e contratuais que se fizerem cabíveis.**

Repise-se que o não atendimento tempestivo da(s) exigência(s) aqui entabulada(s) poderá acarretar na imediata tomada, por parte da Notificante, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público.

Sobral (CE), <inserir a data>.

<Inserir o nome do Secretário>

<Inserir o nome da Secretaria>

☐ ESPECIFICAÇÕES ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO? SIM.

Se o material estiver conforme o que foi contratado, o processo segue normalmente.

☐ O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? NÃO.

Se o material não estiver de acordo com o pedido, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3).

☐ NOTIFICAR A EMPRESA

Executor: Gestor/Fiscal do contrato.

Descrição: Emitir notificação à empresa responsável pelo material que está sendo entregue, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3), informando que o material não está de acordo com o pedido e indicando quais itens/características não foram atendidas.

☒ FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for entregue novo material.

☐ O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? SIM.

Se o material estiver conforme o pedido, o processo segue normalmente.

☐ SÃO NECESSÁRIOS TESTES E INSPEÇÕES? SIM.

Se forem necessários testes e inspeções complementares, o gestor deverá atestar (carimbar) a Nota Fiscal (NF) como recebimento provisório e registrar os procedimentos que serão realizados na área reservada para esse fim no carimbo.

☐ ATESTAR NOTA FISCAL (NF) COMO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Executor: Gestor/Fiscal do contrato.

Descrição: Carimbar a NF como recebimento provisório. A NF deve permanecer sob posse do gestor, não devendo ser encaminhada à contabilidade/almoxarifado, até que seja atestada como recebimento definitivo.

O carimbo de recebimento provisório deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

Atesto recebimento provisório

Nome: _____

Matrícula: _____

Gestor do contrato n°: _____

Data: ____/____/____

**Recebimento provisório para análise
e verificação do material.**

Ações a realizar:

- ☐ Contagem do material
☐ Verificar qualidade do material
☐ Outros. Especificar:

☐ **FAZER TESTES E INSPEÇÕES**

Executor: Gestor/Fiscal do contrato.

Descrição: Realizar os testes e inspeções que foram indicados como necessários no atesto de recebimento provisório.

☐ SÃO NECESSÁRIOS TESTES E INSPEÇÕES? NÃO.

Se não forem necessários testes e inspeções complementares, o processo segue normalmente.

☐ O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? NÃO.

Se o material não estiver de acordo com o pedido, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3).

☐ O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? SIM.

Se o material estiver conforme o pedido, o processo segue normalmente.

☐ **ATESTAR NOTA FISCAL (NF) COMO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Executor: Gestor/Fiscal do contrato e Almoxarifado.

Descrição: Se, após os testes e verificações, o material atender ao pedido, o gestor deve atestar a NF como recebimento definitivo.

☐ **ENVIAR NF ATESTADA COM RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Executor: Gestor/Fiscal do contrato.

Descrição: Encaminhar cópia da NF para a contabilidade (para que seja dada sequência ao processo - liquidação e pagamento) e para o Almoxarifado (para que seja lançado o material no sistema informatizado).

O carimbo de recebimento definitivo deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

Atesto recebimento definitivo**Nome:** _____**Matrícula:** _____**Gestor do contrato n°:** _____**Data:** ____/____/____**Material em conformidade com o contratado.**☐ **LANÇAR O MATERIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO****Executor:** Almoxarifado.**Descrição:** Fazer os lançamentos do material recebido no sistema informatizado.☐ **DAR CIÊNCIA DA ENTRADA NO SISTEMA AO GESTOR DO CONTRATO****Executor:** Almoxarifado.**Descrição:** Informar ao gestor do contrato que foi dada entrada de todo o material recebido, referente à NF atestada como recebimento definitivo, no sistema informatizado.☐ **PROCESSAR O TOMBAMENTO DO MATERIAL****Executor:** Setor de patrimônio.**Descrição:** Processar o tombamento do material no sistema de controle de patrimônio. **SERÁ REALIZADO EMPLAQUETAMENTO PRÉVIO? NÃO.**

Se não for realizar o emplaquetamento prévio, o Almoxarifado deve fazer o armazenamento temporário do material.

☐ **ARMAZENAR O MATERIAL TEMPORARIAMENTE****Executor:** Almoxarifado.**Descrição:** Armazenar todo o material recebido, respeitando as condições de armazenamento para que o material não seja danificado, degradado, ou que sofra problemas por intempéries. **AGUARDAR SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DO BEM****Executor:** Almoxarifado.**Descrição:** Enquanto não houver solicitação de retirada do bem, o material deverá ficar armazenado no Almoxarifado, respeitando as condições de armazenamento para que o material não seja danificado, degradado, ou que sofra problemas por intempéries. **SERÁ REALIZADO EMPLAQUETAMENTO PRÉVIO? SIM.**

Se o material for receber o emplaquetamento prévio, o Setor de patrimônio deve realizar a colocação das placas de tombamento nos bens permanentes.

EMPLAQUETAR OS BENS

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Processar o emplaquetamento do material e atualizar as informações no sistema de controle de patrimônio.

ARMAZENAR O MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Armazenar todo o material recebido, respeitando as condições de armazenamento para que o material não seja danificado, degradado, ou que sofra problemas por intempéries.

FIM DO PROCESSO

Sobral-CE, 12 de março de 2026.

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Pablo Parente Ribeiro Tomaz
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão
Patrimonial

Jairo Ferreira Alves
Analista de O&M

Liana Lira Mesquita Melo
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário

José Gualberto Aragão Neto
Núcleo de Patrimônio