

PORTARIA Nº 311/2026/GP/DETRAN/MT

Institui Comissão de Recebimento de Bens Permanentes e de Consumo no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando os princípios que regem a Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Considerando o disposto no artigo 140, capítulo IX da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

Considerando o Decreto Estadual 1.525, de 23 de novembro de 2022 que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Portaria 193/2024/GP/DETRAN-/MT que trata da Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito do DETRAN, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Recebimento de Bens Permanentes e de Consumo no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN-MT para os exercícios de 2026 e 2027.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

I - Presidente: Paulo de Brito Ferreira - matrícula 104084

II - Vice-Presidente: Elton Metello de Siqueira - matrícula 250255

III - Membros:

- a) Coracy Alice Fernandes Mendonça - matrícula 126755
- b) Fernando José Sempio Borges Filho - matrícula 300575
- c) João Vitor Caldas Cerqueira - matrícula 302412
- d) Joel Almeida de Sousa - matrícula 134485
- e) Kamilla Oliveira de Moraes - matrícula 274887
- f) Kelli Lopes Felix - matrícula 290616
- g) Leila Peres de Castro - matrícula 225431
- h) Líder de Equipe
- i) Mario Lucio Franco Pedrosa - matrícula 250626
- j) Pedro Rosa Neto - matrícula 250662
- k) Raquel Sulek Vaz Guimarães - matrícula 301022
- l) Veneranda Acosta Fernandes - matrícula 111091

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Recebimento Provisório: Realizado pelo fiscal do contrato ou por um servidor designado na Gerência de Material e Mobiliário, para verificar o cumprimento das especificações técnicas, de acordo com o contrato;

II - Termo de Recebimento Provisório: Documento expedido para formalizar o recebimento provisório pela Gerencia Mobiliaria, conforme **ANEXO I**;

III - Recebimento Definitivo: Esse recebimento deve ser realizado por uma comissão de, no mínimo,

três membros, designada pela autoridade competente, **quando o objeto do contrato envolver bens de grande vulto, elevada complexidade**, ou outras situações que a administração considerar necessário;

I V - Termo de Recebimento Definitivo: Documento expedido para formalizar o recebimento definitivo pela comissão de recebimento ou o fiscal do contrato, **conforme ANEXO II**;

V - Bens de Grande Vulto: são aqueles que, por seu **valor elevado, complexidade técnica, impacto estratégico ou risco associado**, exigem uma maior atenção e cuidado no processo de aquisição e recebimento;

V I - Valor Elevado: No Detran, serão considerados de valor Elevado os Bens (permanente ou consumo) que ultrapassam o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

VII - Complexidade Técnica: Contratos que envolvem bens com especificações técnicas detalhadas ou que requerem conhecimento especializado para avaliar se o objeto entregue atende ao que foi contratado. Isso inclui, por exemplo, equipamentos tecnológicos avançados;

VIII - Impacto Estratégico: Aquisições que são críticas para o funcionamento do órgão ou que têm um impacto significativo na prestação de serviços públicos. Nesses casos, é essencial garantir que o bem ou serviço recebido esteja plenamente conforme com as exigências do contrato;

IX - Riscos Associados: Situações onde há um risco maior de prejuízo para a administração pública em caso de não conformidade com o contrato, como em contratos de grande porte, que envolvem uma quantidade significativa de recursos públicos.

TÍTULO II DAS REGRAS DE RECEBIMENTO

Art.4º Os bens permanentes e de consumo adquiridos pela Autarquia, após o recebimento provisório pela Gerência de Material e Mobiliário, quando classificados “**bens de grande vulto**”, deverão ser recebidos definitivamente por, no mínimo, três membros da Comissão, mediante a emissão de pareceres.

§ 1º No momento do recebimento provisório dos bens ou materiais de consumo e/ou permanentes, a Gerência de Material e Mobiliário deverá cientificar o responsável pela demanda para que este convoque o Presidente da Comissão:

I - Contratos cujo o objeto trate de bens permanentes ou materiais de valor elevado, superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), devem ser recebidos definitivamente, sempre, pela Comissão de Recebimento.

II - Para contratos de bens cujo o valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), mas que apresentem complexidade técnica, impacto estratégico ou risco associado, o Fiscal do Contrato poderá requisitar ao Presidente da Comissão o recebimento definitivo desses bens. A autoridade competente poderá reavaliar essa classificação, caso julgue necessário.

III - Contratos de bens com valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), que não apresentem complexidade técnica, impacto estratégico ou risco associado, ficam dispensados do recebimento por esta Comissão.

§ 2º Após o recebimento provisório, A Gerencia de Materiais e Mobiliário deverá adotar providências para o envio do Termo de Recebimento Provisório e demais documentos à Comissão de recebimento, no máximo em 2 dias úteis, para que esta proceda ao recebimento definitivo. Recebida a documentação mencionada, a Comissão de Recebimento deverá elaborar o Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar o processo ao Fiscal do Contrato.

§ 3º A avaliação de recebimento dos bens permanentes e materiais de consumo deverá ser realizada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da convocação da comissão ou do fiscal do contrato, quando a comissão não for necessária. Se for necessário um prazo adicional para o recebimento definitivo, os interessados deverão ser informados sobre os motivos da prorrogação.

Art. 5º O recebimento definitivo de bens permanentes e materiais de consumo, nos casos em que a comissão não for necessária, será de responsabilidade do fiscal do contrato.

Art. 6º Ao Presidente da Comissão, ou, na sua ausência, ao Vice-Presidente, será atribuída a competência de organizar os trabalhos e convocar os membros, por meio de Comunicação Interna, informando a data e o local onde os materiais deverão ser analisados e avaliados.

Art. 7º Compete à Comissão de Recebimento de Bens Permanentes e/ou de Consumo:

I - Verificar a Conformidade de Bens/Materiais: Conferir se os bens entregues estão de acordo com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas no contrato ou na nota de empenho.

- a) analisar e avaliar os itens de estoque, inclusive as amostras definidas no edital.
- b) reprovar os itens de estoque recebidos que estiverem fora das especificações definidas na Ordem de Fornecimento e/ou com qualidade aquém daquela exigida e/ou com avarias.
- c) os bens de consumo, destinados ao estoque, poderão ser atestados a partir do resultado obtido pela análise da amostra.

II - Avaliar o Recebimento Provisório: Analisar se o recebimento provisório dos bens, que envolve a inspeção inicial para verificar se estão em condições adequadas para uso, conforme as condições previstas, foram realizadas.

III - Realizar o Recebimento Definitivo: Após a verificação provisória e a regularização de eventuais pendências, proceder com o recebimento definitivo dos bens, formalizando a aceitação através de documentos específicos o **Termo de Recebimento Definitivo**.

IV - Emitir Parecer: Elaborar parecer técnicos e administrativos sobre a adequação dos bens, detalhando a conformidade com as condições contratuais e especificações.

a) emitir Parecer à Gerência de Material e Mobiliário informando os casos em que os itens de estoque não forem aprovados.

b) informar à Gerência Material e Mobiliário e o Fiscal do Contrato a fim de tratar eventuais não conformidades ou problemas encontrados durante o recebimento dos bens, para que estes busquem soluções junto aos fornecedores ou à administração

V - Comunicar os interessados: Informar aos responsáveis pela demanda sobre o recebimento dos bens e quaisquer ocorrências que possam impactar a utilização dos materiais.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A Comissão poderá solicitar ajuda técnica especializada do DETRAN-MT ou de outra instituição, nos casos de dificuldade para atestar algum item específico na avaliação de recebimento.

Art. 9º A partir da distribuição dos Bens Permanentes para as CIRETRAN's e Núcleos de Atendimento, ficam os Chefe ou Líder de Equipe responsável pelo recebimento do material permanente.

Parágrafo único. É obrigatório, no ato do recebimento do material permanente, preencher o Termo de Recebimento e encaminhá-lo à Gerência de Material Mobiliário.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 529/2024/GP/DETRAN/MT.

Cuiabá-MT, 25 de junho de 2026

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS
Presidente do DETRAN-MT
(Original Assinado)