



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04, DE 24 DE JULHO DE 2018.

"Estabelece normas sobre a requisição/protocolo de entrega, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Conquista".

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº 1022, de 29 de setembro de 2011,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art.1º.** A requisição/protocolo de entrega, entrada/recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Conquista observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

**Parágrafo Único:** Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais Órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conquista.

**Art.2º.** Para fins desta **IN**, considera-se:

**Almoxarifado:** Local destinado à guarda, conservação, segurança e preservação dos materiais adquiridos, tendo a função de destinar espaços onde permanecerão os itens aguardando a necessidade e destinação do seu uso.

**Requisição:** Pedido de materiais guardados no almoxarifado, realizado via sistema informatizado do Município, emitida pelas secretarias e assinada pelo ordenador de despesa ou gestores, sendo direcionada ao almoxarifado para que este providencie a emissão do protocolo de entrega referente ao material solicitado.

**Protocolo de entrega:** documento emitido via sistema informatizado do Município que atesta a entrega do material objeto da requisição vinculada, ao servidor autorizado pelo ordenador de despesa ou gestor.

**Solicitação de Compra:** Documento emitido via sistema informatizado e impresso juntamente com o Termo de Referência - TR, para que o Setor de Compras inicie o processo de compras.

**Ordem de fornecimento (OF):** Solicitação feita pelo ordenador de despesas ou gestor ao fornecedor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**Material de Consumo:** É aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em até **02 (dois)** anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

**Material Permanente:** É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a **02 (dois)** anos.

**Armazenagem:** Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de entrada/recebimento, estocagem, guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

**Estocagem:** Ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas pelo fabricante/fornecedor ou pelos órgãos de fiscalização pertinentes.

**Art.3º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação desta **IN**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. Termo de Recebimento Provisório de Materiais;
- II. Termo de Retirada Provisória;
- III. Termo de Devolução e Recusa de Materiais;
- IV. Modelo de Carimbo de Recebimento Definitivo de Materiais.

**Art.4º.** Compete ao servidor responsável pelo almoxarifado, além de manter o registro no sistema informatizado do Município, quando necessário, manter também registro físico da movimentação do almoxarifado.

**§1º.** O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar, diariamente, no sistema informatizado do Município todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

**§2º.** Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará todas as documentações em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

**§3º.** O Setor de almoxarifado deve enviar trimestralmente, em até 15 dias do mês subsequente, registro da média de despesa mensal das secretarias municipais atendidas pelo almoxarifado, obtida via sistema, para o respectivo ordenador de despesas, com cópia para a Unidade de Controle Interno.

**Art. 5º.** Toda e qualquer **OF**, seja ela global ou parcial, ainda que o produto não seja entregue fisicamente no Almoxarifado, será lançado pelo servidor responsável por cada um dos almoxarifados, no sistema informatizado do Município, com os respectivos quantitativos e especificações, para fins de controle de estoque e de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



todos os saldos de atas, contratos ou instrumentos equivalentes firmados e em vigor.

**§1º.** Será enviada por e-mail institucional aos almoxarifados, no ato de sua emissão, uma via de todas as **OF's** globais ou parciais, das contratações de que trata o caput e do contrato/ata de registro de preços, devendo esses documentos estarem assinados pelas partes.

**§2º.** Na hipótese de **OF's** encaminhadas por e-mail, a Secretaria responsável deverá solicitar ao fornecedor o aviso de confirmação, sob pena de ser considerada como aviso de recebimento a data de envio de e-mail.

**Art.6º.** O e-mail de que trata o parágrafo anterior será encaminhado para o respectivo almoxarifado, para fins de conferência do prazo de entrega da mercadoria, devendo ser informado, no corpo do e-mail, a efetiva data de recebimento da **OF** pelo fornecedor, para fins de cômputo do termo inicial do prazo de entrega previsto no respectivo contrato/ata.

### CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS PARA A REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

**Art.7º.** Todas as Secretarias deverão lançar no Sistema Informatizado do Município as **Requisições**, que serão impressas em duas vias.

**§1º.** Em casos **excepcionais**, quando o sistema informatizado não estiver apto a gerar a Requisição e não se puder aguardar a sua manutenção, sem prejuízo do adequado e tempestivo atendimento da necessidade do material, poderá ser emitida, pelo solicitante, requisição por escrito, da qual conste a justificativa da impossibilidade de sua emissão regular.

**§2º.** A partir da regularização do funcionamento do sistema informatizado, a requisição manual deverá ser nele lançada em até 24 horas, devendo a via física emitida via sistema, bem como o respectivo protocolo de entrega serem assinados pelo ordenador de despesas ou gestor e pelo recebedor, anexadas à requisição manual e arquivada.

**§3º.** Não serão aceitas **requisições** que não estejam assinadas pelo Ordenador de Despesas ou gestor.

**§4º.** O Ordenador de Despesas ou gestor poderá designar outro servidor para assinar a **Requisição**, desde que tal designação se dê por ofício e previamente encaminhado ao respectivo responsável pelo almoxarifado.

**Art.8º.** A retirada do material será realizada mediante **Requisição**, sendo que o servidor responsável pelo almoxarifado emitirá e assinará o **Protocolo de Entrega** -



**PE**, nele identificando com o nome completo do servidor responsável pela retirada, que também deve assinar o **PE**, atestando a entrega do material e arquivando no setor, para fins de controle e fiscalização.

**Art.9º.** A partir do recebimento da **Requisição**, o servidor responsável pelo Almojarifado deverá atender ao pedido na quantidade solicitada.

**Art.10.** A retirada dos materiais e equipamentos por parte da Secretaria implica em assunção, pelo ordenador de despesas, gestor ou quem estes indicarem, de toda e qualquer responsabilidade sobre a guarda, conservação e gerenciamento do consumo, bem como a utilização dos materiais e equipamentos.

### **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS PARA ACEITAÇÃO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

**Art.11.** Todos os materiais somente serão recebidos desde que acompanhados da competente nota fiscal, via da **OF** recebida nos termos do art. 5º, §1º, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações, data de validade, descrição, marca, prazo de entrega e qualidade, mesmo nas hipóteses de recebimento provisório.

**Parágrafo Único:** Caberá aos Almojarifes/Almojarifados observarem os dias e horários para recebimento e entrega de materiais conforme definido no **TR**.

**Art.12.** Ocorrendo a entrega do material dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as seguintes providências:

I. Nas hipóteses de gêneros perecíveis, alimentação preparada, pão, leite, etc., cada Secretaria designará os servidores responsáveis para este recebimento, nos locais especificados no **TR**, e este servidor encaminhará mensalmente ao responsável pelo almojarifado a nota fiscal com o devido aceite da mercadoria (carimbo), até o segundo dia útil após a sua emissão e entrega.

II. O responsável pelo almojarifado lançará no sistema informatizado o quantitativo total, conforme **OF** e nota fiscal e dará baixa dos quantitativos, emitindo o respectivo **PE**.

III. Tratando-se dos demais materiais que não os previstos no inciso primeiro, o servidor responsável pelo almojarifado dará o recebimento provisório ou definitivo, de acordo com as condições previstas no instrumento contratual, utilizando-se dos modelos anexos a esta **IN**.

**§1º.** Em caso de recebimento provisório e na hipótese de necessidade de conhecimento técnico para a correta conferência da mercadoria para fins de



recebimento definitivo, o servidor do almoxarifado comunicará em **24 (vinte e quatro) horas** a Secretaria interessada, para que esta envie o servidor responsável pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente, ou servidor que detenha conhecimento técnico específico, para proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes do instrumento contratual.

**§2º.** Todos os bens permanentes serão recebidos provisoriamente, para posterior conferência da Secretaria solicitante, quando for o caso.

**§3º.** Se for necessária a retirada do material do almoxarifado para análise, será emitido pelo almoxarifado um Termo de Retirada Provisória, conforme modelo constante do Anexo desta **IN**.

**§4º.** Na hipótese de material de consumo, constatado que ele foi entregue de acordo com o disposto no instrumento contratual ou ata, o servidor responsável pela conferência atestará na nota fiscal o recebimento definitivo, comunicará por e-mail ao fornecedor o aceite dos materiais e encaminhará a nota fiscal ao responsável pelo almoxarifado, se for o caso, no prazo de até 24 horas após a análise.

**§5º.** Na hipótese de material permanente, após recebido o bem definitivamente, a Secretaria requisitante ou o Setor de Almoxarifado encaminhará, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a nota fiscal devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista– MÓDULO PATRIMÔNIO - e afixe a plaqueta de registro patrimonial, ou se for o caso, efetue a devida gravação do número do Patrimônio no Bem.

**§6º.** Os materiais só poderão ser retirados pela Secretaria requisitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio do Município, de acordo com os procedimentos previstos na **IN** que dispuser sobre o Patrimônio mobiliário e imobiliário.

**§7º.** Na hipótese de recebimento do material em local que não sejam os almoxarifados, serão observados os procedimentos previstos no art. 11 desta **IN**, cabendo à Secretaria enviar a nota fiscal devidamente atestada ao respectivo almoxarifado ou ao Setor de Patrimônio, conforme o caso.

**Art.13.** Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na proposta ou no instrumento contratual, mesmo após o recebimento definitivo, deverá a Secretaria, por meio do fiscal do contrato, informar tal ocorrência ao fornecedor, mediante expedição do competente Termo de Devolução e Recusa de Materiais, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**§1º.** A Secretaria solicitará ao fornecedor a reposição do material no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da comunicação de devolução e recusa.

**§2º.** Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta **IN**.

**§3º.** Na hipótese de não atendimento da reposição de material, serão tomadas as providências previstas no Edital ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas, de acordo com o procedimento estabelecido em **IN** específica.

**§4º.** Caso o fornecedor não retire o seu material no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data do recebimento do Termo de Devolução e Recusa, os mesmos serão inutilizados ou descartados, de acordo com determinação da Secretaria Responsável.

**Art.14.** Não ocorrendo a entrega do material, dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as providências previstas no Edital ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas, de acordo com procedimento estabelecido em **IN** específica.

**Art.15.** Após todos os procedimentos acima, o responsável pelo almoxarifado ou pelo patrimônio encaminhará a nota fiscal para o Departamento de Empenho, para fins de liquidação.

### CAPÍTULO IV - DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

**Art.16.** O armazenamento do material de consumo adquirido compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conquista.

**Parágrafo Único:** Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- I. Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, e o material



que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

V. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

VI. Guardar na geladeira ou freezers os alimentos que estragam facilmente. Ex: carnes em geral, leite, verduras, legumes, frutas, ovos, queijo, iogurte, manteiga, etc. e conservar os alimentos tampados;

VII. Manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos. As geladeiras e freezers devem ser abertos o menor número de vezes possível;

VIII. No caso de armazenagem de medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos deverão ser observados as normas da ANVISA, Ministério da Saúde e/ou órgãos competentes.

**Art.17.** Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema Informatizado do Município, para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

**§1º.** Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoxarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha, se possível, documentar a ocorrência, com comunicação ao Secretário Municipal de Administração.

**§2º.** Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

**Art.18.** O material de consumo pesado e volumoso deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

**Art.19.** O empilhamento dos materiais deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque.

**Art.20.** A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência,



tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

**Art.21.** Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

### **CAPÍTULO V - DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS**

**Art.22.** O Setor de almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

**§1º.** Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer uma conferência mínima a cada **03 (três) meses**, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do município com o material existente.

**§2º.** Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **20% (vinte) por cento** do quantitativo total do material contratado.

**Art.23.** Verificada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, o servidor do almoxarifado comunicará por e-mail ao Secretário responsável para que esse providencie nova **OF** ou **SC**, se assim entender necessário.

### **CAPÍTULO VI - DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS ALMOXARIFADOS**

**Art.24.** Constitui obrigação de todos os servidores lotados nos Almoxarifados a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

**Parágrafo Único:** Os servidores mencionados no caput poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a qualquer material que esteja sob sua guarda.

**Art.25.** Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato, com cópia para a Unidade de Controle Interno, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas



cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

## CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.26.** Constitui dever dos servidores responsáveis pelos almoxarifados disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Unidade de Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do **inventário físico do estoque**.

**Parágrafo único.** Os servidores responsáveis pelo almoxarifado emitirão, até o dia 31 de janeiro de cada exercício, com base no preço médio ponderado de sua aquisição, o relatório de avaliação patrimonial dos materiais do almoxarifado existentes em estoque no dia 31 de dezembro do exercício anterior ou sempre que solicitado pelo Controlador Geral do Município.

**Art.27.** Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em desacordo com o estabelecido nesta **IN**.

**Art.28.** Fica vedada a entrega de material permanente ou de consumo sem a apresentação da **Requisição** e respectivo **protocolo de entrega**, devidamente preenchidos de acordo com o estabelecido nesta **IN**.

**Art.29.** Fica vedada a entrada nos Almoxarifados por servidores lotados em outros setores ou Secretarias, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar **Requisições**.

**Art.30.** Os Secretários Municipais terão o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da entrada em vigor desta **IN**, para indicar à Secretária Municipal de Administração:

I. O (s) servidor (es) responsável(is) pela retirada de materiais do almoxarifado e pela assinatura do Termo de Retirada Provisória e Protocolo de Entrega;

II. O (s) servidor (s) responsável (is) pela assinatura da Requisição;

III. O (s) servidor (es) responsável(is) pela assinatura do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais e pelo Carimbo de Recebimento de Materiais;

IV. O (s) servidor (es) responsável(is) pela assinatura do Termo de Devolução e Recusa de Materiais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



**Parágrafo único.** Não serão entregues materiais para servidores que não os expressamente indicados e nem aceitos os documentos de que trata esta **IN** caso não sejam assinados pelos servidores expressa indicados, por cada uma das Secretarias.

**Art.31.** O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no **Estatuto dos Servidores Municipais** e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art.32.** Caberá à Unidade de Controle Interno expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art.33.** A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo, indistintamente.

**Art.34.** Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 4.320/64; Decreto Municipal nº. 2.511/2018 Decreto Municipal nº 658/2006; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13, Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal 1.022/2011.

**Art.35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 24 de julho de 2018.

**ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR**

Controlador Geral

**TARCIZO HENRIQUE ZAGO**

Prefeito Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA*

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



## **ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2018**

### **MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS**

1- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS
2- TERMOS DE RETIRADA PROVISÓRIA
3- TERMOS DE DEVOLUÇÃO E RECUSA DE MATERIAIS
4- MODELOS DE CARIMBO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO MATERIAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



## 1- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

<b>Contrato/Ata</b>	
<b>N° OF:</b>	
<b>Contratada/ Fornecedora:</b>	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº. 004/2018** da Controladoria Geral do Município de Conquista MG, que os bens, relacionados na **OF** acima identificados foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de quantidade, especificações/descrições, e qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo Contratante no Termo de Referência e outros documentos correlatos.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência, no Contrato/Ata supracitado e na respectiva Proposta.

**De Acordo**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Contratante**

**Contratada/Fornecedor**

Conquista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

*Obs.: se for recebimento por comissão, constar o nome de todos os membros da Comissão de Recebimento. Se for recebido pelo servidor do almoxarifado) alterar o Termo.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**2- TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA**

RETIRADA PROVISÓRIA DE MATERIAL				
REQUISIÇÃO Nº:				
SECRETARIA REQUISITANTE:				
DATA REQUISIÇÃO				
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR
CARIMBO E ASSINATURA REQUISITANTE				
CARIMBO E ASSINATURA ALMOXARIFADO				
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA RETIRADA				
Conquista, <b>XX DE XXX DE 20XX</b>				



**3- TERMO DE DEVOLUÇÃO E RECUSA DE MATERIAIS**

<b>Contrato/ Ata Número:</b>		<b>Nº OF:</b>	
<b>Objeto:</b>			
<b>Gestor do Contrato:</b>			
<b>Fiscal do Contrato:</b>			
<b>Contratada/ Fornecedor::</b>			

Por este instrumento, o servidor acima identificado, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº 004/2018** da Controladoria Geral do Município, vem informar a recusa do (s) bem (ns) integrante(s) do **OF** e sua respectiva **NF** acima identificados tendo em vista que **não** possui(em) especificação e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, no Contrato/Ata supracitado, haja vista que **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.(informar a desconformidade)**

O material/mercadoria deverá ser substituído no prazo de até **xxxxx** dias, por outro que atenda ao previsto no Termo de Referência, Contrato/Ata supracitado e na respectiva Proposta, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo edital e/ou contrato.

Informo ainda que o material entregue em desacordo está disponível no Almojarifado da Prefeitura, situado à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Conquista/MG, e deverá ser recolhido em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento deste termo, sob pena de sua inutilização ou descarte .

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada/Fornecedor**

**Conquista** , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

*Obs.: se o preposto da contratada não assinar o termo de devolução, o servidor do almoxarifado deverá fazer uma certidão nesse sentido e enviar cópia do Termo com Aviso de Recebimento para a Contratada.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



#### 4- MODELO CARIMBO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Para fins de cumprimento do disposto na **IN nº 004/2018**, certifico que o(s) bem (ns) integrante(s) da Nota Fiscal em questão possui (em) especificações e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, no Contrato/ Ata nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, razão pela qual, dá-se, por este ato, o seu recebimento definitivo.

Conquista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura Responsável pelo Almojarifado

*(ou de quem receber o bem, caso não seja entregue no Almojarifado)*

OBS.: O carimbo do responsável deverá conter nome completo e matrícula do servidor

*Obs.: se for recebimento por comissão, constar o nome de todos os membros da Comissão de Recebimento. Se for recebido pelo servidor do almojarifado) alterar o Termo.*