



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 08/2020

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

VERSÃO 02

DATA DE APROVAÇÃO:27/07/2021

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº 951/2017,

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 São José da Lapa 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 São José da Lapa.

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

- I. **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.
- II. **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 respectivo almoxarifado para que este providencie a emissão do protocolo de entrega referente ao material solicitado.
- III. **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- IV. **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.
- V. **Ordem de Compra (OC):** Solicitação feita pelo ordenador de despesas ou gestor ao fornecedor.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **Armazenagem:** Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de entrada/recebimento, estocagem, guarda conservação, segurança, localização e controle de estoque.
- IX. **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 de Materiais

Art.4º. Compete aos servidores responsáveis pelos almoxarifados, além de manterem o registro no sistema informatizado do Município, manter também registro físico da movimentação do almoxarifado, quando necessário.

§1º. Os servidores responsáveis pelos almoxarifados deverão lançar, em até 01 dia útil, contado a partir do momento do recebimento do material, no sistema informatizado do Município, todas as entradas e saídas de bens de consumo no estoque.

§2º. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará eletronicamente ou fisicamente as ordens de compra – **OC** e cópias das notas fiscais – **NF**, organizadas por ordem cronológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

§3º. Os Almojarifados enviarão trimestralmente, por e-mail, até o dia 15 do mês subsequente, registro da média de despesa mensal das secretarias municipais atendidas, obtida via sistema, para o respectivo ordenador de despesas, com cópia para a Controladoria Geral do Município - **CGM**.

Art. 5º. Toda e qualquer **OC**, seja ela global ou parcial, ainda que o produto não seja entregue fisicamente no Almojarifado, será emitida e lançada pelo servidor responsável por cada um dos almojarifados, no sistema informatizado do Município, com os respectivos quantitativos efetivamente entregues e especificações, para fins de controle de estoque e de todos os saldos de atas, contratos ou instrumentos equivalentes firmados e em vigor.

§1º. As **OC's** globais ou parciais das contratações de que trata o caput, oriundas de nota de empenho, de contrato ou de ata de registro de preços devem estar liberadas pela Secretaria de Fazenda.

§2º. Na hipótese de **OC's** encaminhadas por e-mail, o almojarifado 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.

§3º. Quando o material for entregue diretamente em uma unidade administrativa, o servidor do almojarifado deverá estar presente no ato da entrega, para fazer a conferência e dar o recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso.

Art.6º. Quando a **OC** for enviada por e-mail para os fornecedores nele deverá constar o prazo de entrega da mercadoria, para fins de cômputo do termo inicial do prazo de entrega previsto no respectivo contrato/ata ou instrumento equivalente

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, anexados à requisição manual e arquivada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

§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.

§5º. Na hipótese de secretarias municipais dotadas de diversas unidades, tais como as Secretarias de Saúde e de Educação, cada uma das unidades encaminhará para a sede da Secretaria, via requisição manual, os materiais necessários, cabendo ao servidor indicado pelo Secretário Municipal compilar em uma única requisição, emitida via sistema, as requisições municipais de suas diversas unidades.

Art.8º. A retirada do material será realizada mediante requisição, sendo que o servidor responsável pelo almoxarifado emitirá e assinará o protocolo de entrega, nele identificando com o nome completo, o servidor responsável pela retirada, que também deve assinar o protocolo de entrega, atestando a entrega do material e arquivando em seu setor, para fins de controle e fiscalização.

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

§1º. Na hipótese de requisições cujo quantitativo seja superior ao solicitado, para o mesmo tipo de material, nas requisições anteriores, a Secretaria solicitante deverá justificar o aumento da demanda, sob pena de a requisição ser atendida no mesmo quantitativo da última requisição anterior.

§2º. As requisições atendidas pelo Almoxarifado Central e pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação não poderão ultrapassar a média do último trimestre, salvo se houver justificativa devidamente documentada.

§3º. O prazo para recebimento e atendimento das requisições são os seguintes:

- I- Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde:
 - a) Requisições da UPA Dom Pedro e da Farmácia da UPA Dom Pedro: entrega das requisições às terças-feiras e retirada dos materiais às quintas-feiras;
 - b) Requisições da UPA Centro: entrega das requisições às quartas-feiras e retirada dos materiais às sextas-feiras;
 - c) Requisições da UBS ICAL: entrega das requisições às terças-feiras e retirada dos materiais às sextas-feiras;
 - d) Requisições da UBS Dom Pedro I: entrega das requisições às quintas-feiras e retirada dos materiais às terças-feiras;



- e) Requisições da UBS Dom Pedro II e da UBS Inácia e Maravilhas: entrega das requisições às segundas-feiras e retirada dos materiais às sextas-feiras
 - f) Requisições da UBS Cachoeira: entrega das requisições às segundas-feiras e retirada dos materiais às quartas-feiras;
 - g) Requisições da UBS Centro: entrega das requisições às segundas-feiras e retirada dos materiais às quintas-feiras;
 - h) Requisições da UBS Maria Filomena: entrega das requisições às quintas-feiras e retirada dos materiais às terças-feiras;
 - i) Requisições da VISA e da Secretaria de Saúde: entrega das requisições às sextas-feiras e retirada dos materiais às terças-feiras;
 - j) Requisições da Farmácia Central: entrega das requisições às quintas-feiras e retirada dos materiais às segundas-feiras.
- II- Almoarifado da Secretaria Municipal de Educação: Requisições emitidas e materiais retirados quinzenalmente;
- III- Almoarifado Central: Requisições emitidas a qualquer momento e materiais retirados em 02 (dois) dias úteis, a partir da entrega da requisição.

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 **NF**, 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 servidores dos almoarifados 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, oxigênioetc., cada Secretaria designará os servidores responsáveis para este recebimento e os respectivos controles via recibo, nos locais especificados no **TR**, e este servidor encaminhará semanal, quinzenal ou mensalmente ao responsável pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

almoxarifado 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 almoxarifado lançará no sistema informatizado o quantitativo total, conforme a **OC** e nota fiscal e dará baixa dos quantitativos, emitindo o respectivo protocolo de entrega.

III. Tratando-se dos demais materiais que não os previstos no inciso I, o servidor responsável pelo almoxarifado 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 conferenciada 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. Os bens permanentes em relação aos quais for necessária a realização de avaliação técnica serão recebidos provisoriamente, para posterior conferência do setor técnico competente.

§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 e encaminhará a **NF** ao responsável pelo almoxarifado, se for o caso, no prazo de até 24 horas após a análise.

§5º. Após recebido o bem definitivamente, a Secretaria requisitante ou o Setor de Almoxarifado encaminhará, por e-mail, no prazo de até 01(um) dia útil, comunicado sobre o local para onde irá o bem, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue a incorporação, o tombamento e o cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial, mediante comparecimento presencial no Setor de Almoxarifado ou no local onde os bens foram recebidos.

§6º. Os materiais só poderão ser retirados do almoxarifado pela Secretaria requisitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio do Município, de acordo com os procedimentos previstos na **INCGM n. 007/2020**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

§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 cópia da **NF** devidamente atestada ao respectivo almoxarifado e 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.

§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 na **IN CGM n. 006/2020**.

§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, eles 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 na **IN CGM n. 006/2020**.

Art.15. Após todos os procedimentos acima, o responsável pelo almoxarifado encaminhará a **NF** para a respectiva secretaria, para fins encaminhamento para o devido pagamento.

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 São José da Lapa.



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.

Art.17. Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item.

§1º. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município.

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

§3º. Na hipótese de produtos vencidos, o servidor responsável pelo almoxarifado lançará no sistema informatizado a saída por perda/vencimento, com a justificativa da perda do material.

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 12 (doze) meses – consumo médio mensal, a ser apurado em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

Art. 23. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer um inventário físico a cada 06(seis) meses, possibilitando a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do município com o material existente.

§1º. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados que irá permitir, dentre outros:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II. A análise do desempenho das atividades do servidor do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

§2º. Caberá aos Setores de Almoxarifado estabelecerem o estoque mínimo de cada um dos produtos, de acordo com o perfil de consumo observado nos termos do caput do art. 22, considerando também o nível de demanda e do tempo de aquisição, assim entendido como o período decorrido entre a emissão da **OC** e o recebimento do material no almoxarifado.

Art.24. Verificado o atingimento do nível do estoque mínimo de qualquer material de consumo ou verificado que o estoque existente durará menos de 03 (três) meses, o servidor do almoxarifado comunicará por e-mail ao Secretário responsável para que esse providencie nova **OC** ou **SC**, se assim entender necessário.



CAPÍTULO VI- DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS ALMOXARIFADOS

Art.25. Constitui obrigação de todos os servidores lotados nos Almojarifados 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. 26. 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 **CGM**, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

CAPÍTULO VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Constitui dever dos servidores responsáveis pelos almoxarifados disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela **CGM**, 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 28 de fevereiro 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 pela **CGM**.

Art. 28. Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em desacordo com o estabelecido nesta **IN**.

Art. 29. 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.30. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e Secretarias nos Almojarifados, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar requisições.

Art.31. Os Secretários Municipais terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da entrada em vigor desta **IN**, para indicar à Controladoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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. 32. 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.33. Caberá à **CGM** expedir normas complementares a esta **IN**.

Art.34. Apresente **IN** aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

Art.35. 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; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município.

Art.36. Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 27 de Julho de 2021.

JUSSARA BATISTA ARAÚJO ALVES
Controladora Geral do Município

DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal



ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2020

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- MODELO DE CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

1- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

Contrato/Ata	
Nº OC:	
Contratada/ Fornecedora:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº. 008/2020** da Controladoria Geral do Município de São José da Lapa MG, que os bens, relacionados na **OC** 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 **XX (XXXXX)** 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

São José da Lapa, _____ 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 SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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				
São José da Lapa, XX DE XXX DE 20XX				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

3- TERMO DE DEVOLUÇÃO E RECUSA DE MATERIAIS

Contrato/ Ata Número:		N° OF:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada/ Fornecedor:			

Por este instrumento, o servidor acima identificado, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº008/2020** da Controladoria Geral do Município, vem informar a recusa do (s) bem(ns) integrante(s) do **OCe** 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **(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 Almoarifado da Prefeitura, situado à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, São José da Lapa/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

São José da Lapa, _____ 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.



4- MODELO DE CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº 008/2020**, certifico que o(s) bem(ns) integrante(s) da Nota Fiscal acima identificada possui(em) especificações, quantidade e qualidade compatível com o disposto no respectivo Termo de Referência/Proposta.

São José da Lapa, ___ de _____ 20___.

Carimbo e Assinatura do responsável pelo Almoxarifado ou Nome completo , matrícula e Assinatura do responsável pelo Almoxarifado

Carimbo e Assinatura do fiscal do contrato ou Nome completo, matrícula e Assinatura do fiscal do contrato.

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