



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2020 – REV. 01 (29/08/2022)**

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTO para as atividades a serem executadas pelo Almojarife da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce – MG, no âmbito de gestão e controle de materiais, peças e equipamentos, e dá outras providências.”

A **Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Reestrutura Organizacional do Município,

**CONSIDERANDO**, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, artigo 31; nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320/64; Lei Complementar Federal n.º 101/00; Decisão Normativa n.º 02/2016 emitida pelo TCE-MG; Resolução n.º 07/2010 emitida pelo TCE-MG; art. 64 da Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente,

**CONSIDERANDO** que em suas ações o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades, como a auditoria,

**CONSIDERANDO** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais,

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

**RECOMENDA** ao **Almojarife** do Município de Alto Rio Doce a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º. Constitui obrigação do Responsável pelo Almojarifado, conforme denominado na Lei Municipal n.º 704/2016 como Almojarife, a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa, com base legal nas seguintes leis: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Constituição Federal, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal 10.520/02, **Lei Federal 14.133/22** e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas para controlar o estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal como forma de promoção da eficiência e transparência nos gastos públicos.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Gestão de Estoques - Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.
- II- Almojarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Alto Rio Doce, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras.



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- III- Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.
- IV- Materiais Permanentes - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
- V- Materiais Estocáveis: aqueles que se pode estocar. Conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização.
- VI- Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.
- VII- Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendando é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.
- VIII- Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.
- IX- Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.
- X- Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela unidade requisitante.
- XI- Inventário: é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Almoxarifado, caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

Art. 3º. Compete a Controladoria Geral do Município:

- I- Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II- Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 4º. Compete ao Almoxarife, sem prejuízo de outras atribuições:

- I- Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais (art. 9º, inciso XII desta Instrução);
- II- Manter o controle de Estoque, em sistema informatizado;
- III- Estabelecer e seguir o fluxo de recepção, armazenagem e retirada de materiais e equipamentos;





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- IV- Evitar a mistura de materiais de tipos diferentes, tais como: gênero alimentício, produtos de limpeza, material de expediente, produtos hospitalares, etc.
- V- Efetuar controle sobre o prazo de validade dos produtos;
- VI- Conferir preços, especificações, quantidades, cálculos, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento;
- VII- Atestar recebimento dos materiais por meio de assinatura e carimbo em nota fiscal;
- VIII- Realizar controle de saída dos materiais com assinatura pelo recebimento do Responsável pela unidade de destino;
- IX- Controlar os materiais em ponto de reposição, com a definição objetiva e detalhada de estoques mínimos e máximos;
- X- Alertar os setores de interesse, quando os materiais atingirem os estoques mínimos;
- XI- Utilizar sistema de requisição interna para retirada de materiais (**seja via sistema, listagem ou oralmente**), devidamente assinada pela autoridade competente ou outro responsável designado;
- XII- Adotar o sistema PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair) para retirada de materiais (art. 9º, inciso III desta Instrução);
- XIII- Controlar o consumo médio dos materiais;
- XIV- Prestar conta do movimento do estoque por período, material, órgãos e unidades administrativas, contrato/licitação e/ou por fornecedor.
- XV- Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos da I.N. 03/2013, emitida pelo TCE-MG;
- XVI- Efetuar controle sobre materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- XVII- Proibir o acesso de pessoas não autorizadas no almoxarifado;
- XVIII- Realizar inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque entre 01/12 a 31/12 de cada exercício;
- XIX- Aplicar as normas pertinentes ao setor contidas na Constituição Federal, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/1964, Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações federais, estaduais e municipais.
- XX- Informar a Controladoria Geral do Município toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI- Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual, Plano Diretor e outros;
- XXII- Acompanhar nos editais e contratos os prazos de entrega dos materiais;
- ~~XXIII- Recepcionar, identificar e acondicionar peças avariadas que poderão ser recondiçionadas;~~
- ~~XXIV- Não permitir que os materiais retirados sejam transportados em veículos particulares;~~
- XXV- Evitar o recebimento de materiais fora do horário de expediente;
- XXVI- Disponibilizar a Controladoria Geral do Município todas as informações que lhes forem solicitadas.





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

Art. 4a. Compete aos Setores e Secretarias que utilizam os serviços do almoxarifado, seja para entrega, movimentação ou retirada de materiais:

- I. Designar servidores para representar o seu setor, nas atividades em conjunto com o setor de Almoxarifado;
- II. Realizar a previsão de materiais a serem comprados e como serão mantidos, de forma a evitar compras em excesso ocasionando desperdício;
- III. Planejar pontos de reposição dos materiais utilizados por seus setores;
- IV. Prestar apoio as atividades desenvolvidas pelo almoxarife, sempre que solicitado;
- V. Seguir os ditames previsto nesta instrução, principalmente quando acontecer o estoque de materiais fora das instalações do almoxarifado principal (armazenamento em almoxarifado setorial);
- VI. Assinar e entregar no prazo máximo de 24 horas úteis notas fiscais de materiais recebidos e não acondicionados no almoxarifado principal;
- VII. Realizar planejamento para retirada de materiais em horário de funcionamento do almoxarifado.

Art. 5º. A aquisição de materiais de consumo e bens se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº ~~8.666/93~~ **especifica vigente**, sob a responsabilidade de cada Órgão do Poder Executivo Municipal.

§1º. TODO o recebimento de materiais estocáveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoques;

§2º. O recebimento de materiais está condicionado à prévia Autorização de Fornecimento - AF e prévio empenho, em conformidade com a Lei n.º 4.320/64, e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

- I- O fornecedor entregará o produto ao Almoxarifado correspondente, sendo imprescindível a nota fiscal;
- II- No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo Almoxarifado fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais mediante nota fiscal e autorização de fornecimento;
  - a. Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o responsável pelo Almoxarifado informará a inconformidade, notificando a empresa (Anexo I), fará registro fotográfico das inconformidades e deverá devolver a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e fixar novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado.
  - b. Conferido o material e se este estiver em conformidade com o contratado, o responsável pelo Almoxarifado atestará o recebimento dos materiais e insumos no verso da Nota Fiscal. O Responsável solicitante ou o almoxarife, se formalmente designado para liquidar a nota fiscal, liquidará a nota e a encaminhará, juntamente com cópia da Autorização de Fornecimento – AF e com cópia da Nota de Lançamento do material no sistema informatizado de controle de estoques ao Departamento de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

**Parágrafo único. Qualquer material que venha a ser entregue, por algum motivo, fora das dependências do almoxarifado, deverá a nota fiscal assinada pelo fiscal ou gestor do contrato entregue ao almoxarife, no prazo máximo de 1 dia útil.**

Art. 6º. O recebimento ocorrerá no Almoxarifado correspondente, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente designados.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 7º. O material recebido depende, para sua aceitação, de:

- I- Autorização de fornecimento;
- II- Documento fiscal;
- III- Conferência;

Art. 8º. Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo Almoxarifado providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 9º. Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros são:

- I. Resguardar os materiais contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e peçonhas;
- II. No caso de gêneros de alimentação devem ser observadas as condições de higiene e limpeza entre outros aspectos previstos em legislações específicas;
- III. Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), exceto nos casos em que o material adquirido posteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque;
- IV. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;
- V. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- VI. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;
- VII. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los, exceto nos casos de inviabilidade desta prática, como materiais para manutenção de vias públicas (areia, brita, tubos de concreto etc.);
- VIII. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- IX. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- X. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

- XI. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- XII. O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 10. As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas de materiais e insumos estocáveis exclusivamente pelo Almoxarifado correspondente.

Art. 11. Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

- I. Por requisição da unidade;
- II. Distribuição periódica.

Art. 12. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao Almoxarife encaminhar a respectiva planilha de materiais a serem adquiridas às Secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao Setor de Compras para as devidas providências.

§ 1º. Os diversos órgãos do Poder Executivo Municipal deverão estabelecer quantidades de estoques mínimos por material, como forma de evitar a falta de materiais.

§ 2º. Os estoques mínimos serão objeto de registro no sistema informatizado de controle de estoques, sendo que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o Almoxarife dará ciência aos órgãos competentes para que providenciem, em tempo hábil, novas aquisições.

Art. 13. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

Art. 14. A movimentação de material entre o Almoxarifado e outro depósito ou Unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 15. Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, entre outros;

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; e
- II. A análise do desempenho das atividades no almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 16. Os Inventários Físicos de materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados do Poder Executivo Municipal deverão ser realizados ~~trimestralmente~~ **periodicamente, em prazo a ser estipulado pelo almoxarife**, devendo sempre se manter registros físicos dos procedimentos.

Art. 17. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostras para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases trimestrais, de amostras de itens de





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 18. Tipos de Inventário físico:

- I. Inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente.
- II. De Transferência de Responsabilidade: quando da mudança de responsável pela guarda do material de consumo;
- III. Eventual: em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação da Controladoria Geral do Município;
- IV. Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almojarifados existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Art. 19. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob a sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 20. É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Almojarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 21. Recebida a comunicação, o Almojarife, após a avaliação da ocorrência poderá:

- I. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II. Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;
- III. Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designada Comissão para apuração da irregularidade.

Art. 22. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 23. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Chefe do Poder Executivo, ou qualquer servidor designado por este, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Art. 24. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico no controle de estoques.

Art. 25. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 26. As normas acima discriminadas ficarão sujeitas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral do Município, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal, para providências cabíveis.



**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

Art. 27. Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores do Almoxarifado e setores afins, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Controladoria Geral do Município, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

Art. 28. A Controladoria Geral estará à disposição para a elucidação de quaisquer dúvidas quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais. É política da Auditoria Interna manter esta instrução normativa atualizada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 29. Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alto Rio Doce – Minas Gerais, 01 de outubro de 2020.

**REVISADO EM 29 DE AGOSTO DE 2020**

---

**Douglas Frankley dos Santos Pereira**  
Controlador Interno  
Controladoria Geral do Município – CGM





**MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**  
Praça Ernestina Couto da Silva Moreira, SN – São José  
CEP: 36260-000  
CNPJ: 18.094.748/0001-66

(ANEXO 1)

**NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS**

Alto Rio Doce, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

À empresa \_\_\_\_\_.

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho \_\_\_\_\_, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal \_\_\_\_\_, foi constatado divergências conforme segue:

- Falta de mercadorias, itens: \_\_\_\_\_;
- Mercadoria em desacordo com o pedido, itens: \_\_\_\_\_;
- Mercadoria com avarias, itens: \_\_\_\_\_;
- Outros, especificar e itens: \_\_\_\_\_

Dessa forma:

- firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo os seguintes itens: \_\_\_\_\_;
- estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Fica fixado o prazo de \_\_\_\_\_ dias para sanar o vício do material, conforme contratado, fazendo a entrega dos produtos/materiais conforme contratado.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Almojarife ou Recebedor

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante ou Transportador da Empresa