



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 016/2023**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

**ASSUNTO:** DISCIPLINA O RECEBIMENTO, A ARMAZENAGEM, A ESTOCAGEM E A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PELOS ALMOXARIFADOS DA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO E DEMAIS ÓRGÃOS DA AMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>AUTOR</b>
24.08.2023	00.01	Criação da Normativa	José Fernando de Souza Moura



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 016/2023**

Disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados no âmbito do Poder Executivo do Município da Vitória de Santo Antão e demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Resolução TC. Nº. 01/2009, Resolução TC nº. 114/2020 e Resolução TC nº. 182/2022 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e na Lei Municipal nº. 3.350/09.

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos para contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Executivo do Município da Vitória de Santo Antão.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados no âmbito do Poder Executivo do Município e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Vitória de Santo Antão – PE.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa (IN) abrange todas as Secretarias, Fundos Municipais e Autarquias pertencentes à Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão/PE.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considere-se:

**I- Almojarifado:** local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso;

**II- Material de consumo:** é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

**III- 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;

**IV- Armazenagem:** conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

**V- Estocagem:** ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas;

**VI- Recebimento:** é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado;

- a) ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Prefeitura da Vitória de Santo Antão;
- b) qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almojarifado;
- c) o recebimento é dividido em:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

1. **recebimento provisório:** quando é realizado a verificação das informações da nota fiscal e a existência de Contrato. Nesta etapa, utiliza-se o carimbo de “recebimento provisório” na nota fiscal para posterior conferência dos materiais.
2. **recebimento definitivo:** quando é realizado a verificação por meio da conferência quantitativa e qualitativa (verificação das especificações: dimensões, marca, modelo, validade, entre outros).

**VII - Aceitação:** é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, por meio da certificação da Nota Fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A aceitação pode ser:

- a) **aceitação total:** quando todos os itens da Nota Fiscal estão de acordo com o pedido;
- b) **aceitação parcial:** quando os materiais são aceitos parcialmente, ocorrendo uma devolução parcial dos materiais ao fornecedor. Neste caso, a empresa deve emitir nova Nota Fiscal contendo apenas os materiais que estão de acordo com o pedido;
- c) **rejeição total:** quando o material não for aceito, ocorrendo uma devolução total ao fornecedor.

**VIII - Distribuição:** atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, por meio da solicitação no sistema de pedidos do almoxarifado, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Os Secretários Municipais, deverão designar, através de portaria publicada no Diário Oficial da AMUPE, um servidor como responsável pelo almoxarifado da Unidade.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**§ 1º** Para a indicação do servidor, deve ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função;

**§ 2º** Para o exercício da função, o servidor designado tem um prazo de até 90 dias para realizar o curso/treinamento online ou presencial (com certificação) para a capacitação específica ao efetivo exercício de suas atribuições;

**§ 3º** O servidor designado na forma do caput deste artigo será o responsável pelo correto recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos registros das transações decorrentes destas atividades, em sistema próprio ou controle manual através de planilhas, sendo vedada a transferência de responsabilidade; capacitação específica ao efetivo exercício de suas atribuições;

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º** São responsabilidades do responsável pelo almoxarifado:

- I** - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- II** - Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- III** - Organização do espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para a armazenagem dos materiais;
- IV** - Manter o controle sobre os materiais a receber, por meio das informações disponibilizadas pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, Contratos e Setor de Compras, cobrando das empresas o cumprimento dos prazos de entrega e comunicando os eventuais atrasos e irregularidades ao setor de contratos;
- V** - Manter atualizado os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados no software de controle de almoxarifado e/ou em planilhas





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- a) Os registros de “**Entrada**” devem ser efetuados no mesmo dia em que o almoxarifado receber os materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual;
- b) Os registros de “**Saída**” devem ser efetuados no mesmo dia em que ocorrer a distribuição dos materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual.

VI – Manter em arquivo os documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, sendo que o tempo de guarda é de 5 (cinco) anos.

- a) Os arquivos podem ser em meio digital e ou físico.

VII – Proceder a conferência, por meio dos relatórios encaminhados pela contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro, providenciando, quando for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

VIII – Proceder a conferência, juntamente com o responsável pelo setor de patrimônio, por meio de relatórios, das notas fiscais de materiais permanentes lançados no almoxarifado e as notas fiscais de permanente tombadas pelo setor de patrimônio, providenciando, quando for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal.

IX – Manter atualizado o cadastro das assinaturas dos responsáveis de cada setor, sendo recomendado até 2 (dois) servidores por setor;

**Art.6º** Todo material em estoque deve ficar em um mesmo almoxarifado por unidade administrativa, sendo proibida a existência de almoxarifados ou depósitos paralelos.

**§1º.** Cada Órgão da Administração direta e indireta (Unidade Jurisdicionada) que goza de autonomia orçamentária e financeira responsabilizar-se-á por seu almoxarifado.

**§2º** As demais Secretarias não enquadradas na situação do §1º ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Administração e Estratégia Governamental que efetuará o controle dos estoques.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**§3º** A Secretaria de Administração e Estratégia Governamental que deverá acompanhar e consolidar os relatórios para a geração do inventário ao fim do exercício financeiro.

**Art. 7º** Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoxarifado, deve ser levado em consideração os seguintes requisitos:

**I** – Andar térreo, com rampa para o uso de carros de transporte, facilitando a movimentação dos materiais (entrada e saída);

**II** - Cobertura do acesso principal, com proteção para chuva (tipo toldo);

**III** – Portas de entrada, de preferência basculante, com largura compatível ao acesso dos carros de transporte utilizado pelo almoxarifado e fornecedores;

**IV** – Segurança do local contra furto e roubo, com a instalação de alarmes, grades e reforço nas portas (cadeado, chave tetra, entre outros);

**V** – Local arejado, com limpeza diária;

**VI** – Adequação do local destinado ao almoxarifado de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos (dedetizações semestrais);

**VII** – Instalação de extintores próprios para uso em almoxarifados (H<sub>2</sub>O e pó químico);

**VIII** – Corredores com largura compatível para a livre passagem do carro de transporte utilizado pelo almoxarifado;

**IX** – Estrados leves e empilháveis, fabricados de preferência em polietileno e/ou polipropileno, para a estocagem dos materiais;

**X** – Estantes adequadas, com reforço, para a estocagem dos materiais;

**XI** – Local específico para o recebimento dos materiais, que deve ser separado da área de armazenagem.





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Art. 8º** O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

- I.** Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com base nos métodos **PEPS** - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair ou **PVPS** – Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e a expiração do prazo de validade dos materiais;
- II.** Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- III.** Os materiais com grande movimentação devem ser estocados em lugares de fácil acesso e próximo à área de expedição; os materiais com pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;
- IV.** Os materiais não podem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados ou paletes, de forma a garantir a proteção e integridade deles;
- V.** A disposição dos materiais não pode prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado (Corpo de Bombeiros);
- VI.** Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes/prateleiras ou nos estrados/paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;
- VII.** Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais, as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;
- VIII.** Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;
- IX.** Quando o material necessitar ser empilhado deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento das embalagens;

- X.** Os materiais empilhados devem ser mantidos a uma distância de 70 centímetros aproximadamente do teto e 50cm das paredes;
- XI.** Os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em armários com chaves.

**Art. 9º** Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (**expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico**, entre outros) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

**Parágrafo único.** Todos os materiais em estoque devem ser armazenados nas suas embalagens originais e identificados com o código de controle, caso haja gestão de estoque via *software*.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10** As Secretarias Municipais, Autarquias e demais órgãos da administração direta e indireta deverão fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem em cada um dos respectivos almoxarifados.

**Parágrafo único.** As aquisições devem estar em consonância com o Plano de Contratação Anual (PCA), nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

**Art. 11** Todo material recebido deve vir acompanhado de Nota Fiscal e conferido com o Contrato e especificações do Termo de Referência ou Projeto Básico, e ou Ordem de Fornecimento/ Serviço.

**Art. 12** O recebimento dos materiais de consumo deve ser realizado pelo responsável

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: [controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br](mailto:controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br)

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

do almoxarifado, que registrará a entrada dos itens no estoque por meio do respectivo lançamento no software ou planilha.

**Parágrafo único.** Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal eletrônica deverá ser diligenciada, conferindo-se sua autenticidade, atestada e encaminhada para a Secretaria Municipal da Fazenda, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

**Art. 13.** São condições essenciais para que o responsável pelo almoxarifado efetue o recebimento do material:

**I** – Conferência da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento ou Contrato, observando os seguintes itens:

- a) comparação do material recebido com as amostras enviadas pela secretaria demandante (quando for o caso), ou com as especificações do termo de referência ou projeto básico;
- b) marca cotada pelo fornecedor;
- c) dimensões e características;

**II** – Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito, por ter sido entregue em desacordo com as especificações, sem que haja a necessidade de envolvimento do setor de compras/contrato;

**III** – Consultar o setor de compras/contrato para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade;

**IV** - Se o material depender de posterior exame qualitativo, o responsável do almoxarifado fará o aceite provisório, com o uso do carimbo próprio na Nota Fiscal.

**Art. 14.** Todo material recebido no almoxarifado tem seu destino determinado pelas seguintes condições:





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**I** – Em se tratando de material permanente deverá ser observado o fluxo estabelecido na Instrução Normativa CGM Nº. 012/2022 que estabelece normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**II** – Em se tratando de material de consumo, deverá ser estocado no almoxarifado e distribuído conforme a necessidade, mediante solicitação no sistema de pedidos, com a requisição preenchida sem rasuras e devidamente assinada por um dos responsáveis que contém cadastro da assinatura no setor do almoxarifado;

**§ 1º** O material de consumo recebido em forma de doação deverá ser encaminhado ao interessado, caso já tenha destino determinado, senão, deverá ser estocado no almoxarifado;

**§ 2º** Para que a solicitação de tonner/cartucho seja atendida, é necessário que o solicitante devolva o tonner/cartucho vazio no momento da entrega;

**§ 3º** Para que a solicitação de pneus seja atendida, é necessário informar ao solicitante sobre a obrigatoriedade da devolução dos pneus usados ao almoxarifado. O almoxarifado concederá um prazo para a devolução desses pneus.

**Art. 15.** Para toda movimentação de material (entrada e saída) deverá ser efetuado o respectivo lançamento em *software* ou através de planilhas eletrônicas, uma vez que é obrigatória sua utilização, e a impressão dos respectivos comprovantes ou sua guarda digital, que são auditados em vistorias pelos órgãos fiscalizadores, como o TCE/PE.

**§ 1º** As guias de entrada de materiais de consumo por compra, emitidos pelo Almoxarifado devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com a Nota Fiscal eletrônica diligenciada;

**§ 2º** As guias de entrada de materiais de consumo por doação devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com o processo original de doação;

11



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

§ 3º As guias de saída de materiais de consumo por fornecimento aos setores, emitidas pelo Almojarifado, devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com as requisições devidamente assinadas.

§ 4º É de responsabilidade do requisitante ou responsável pelo setor proceder a conferência dos itens entregues pelo almojarifado. A assinatura na requisição de materiais deve ser realizada pelo responsável, ou seja, o servidor que possua cadastro de sua assinatura no setor do almojarifado

**Art. 16.** Inventário físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almojarifados e deve ser realizado com frequência semanal ou mensal nos itens com maior movimentação.

§ 1º Os estoques devem ser objetos de constantes revisões e análises, para a correção da quantidade e identificação dos itens ativos e inativos;

§ 2º O inventário apresenta a seguinte tipologia:

**I - Anual:** destinado a comprovar a quantidade total e o valor dos bens existentes em cada almojarifado em 31 de dezembro de cada exercício;

**II - Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**III - De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do responsável pelo almojarifado;

**IV - De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

**V - Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo almojarifado ou do órgão fiscalizador.

**Art. 17.** Para os materiais com prazo de validade vencido, inservíveis e/ou descartáveis, o Almojarifado, quando pertinente, instruirá processo para doação ou baixa, a qual deverá ser autorizado pelo Secretário de Administração e Estratégia Governamental.

12



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Art. 18.** Ao final de cada exercício deverá ser constituída uma comissão para levantamento do saldo em estoque nos almoxarifados, conforme determinação da Secretaria de Administração e Estratégia Governamental.

**Art. 19.** Compõem essa Instrução Normativa:

Anexo I: **Ficha de controle de estoque por produto**

Anexo II: **Requisição de materiais no almoxarifado**

Anexo III: **Termo de recebimento de materiais/ produtos no almoxarifado**

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória de Santo Antão/PE, 24 de agosto de 2023.

**JOSÉ FERNANDO DE SOUZA MOURA**  
Controlador-Geral do Município - Matrícula 181938







**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**ANEXO II**

**Requisição de materiais no almoxarifado**

**Requisitante:** \_\_\_\_\_

—

**Destinação do Produto:** \_\_\_\_\_

<b>Quantidade</b>	<b>Discriminação do Produto</b>

Vitória de Santo Antão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pela secretaria/órgão solicitante**



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**ANEXO III**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/PRODUTOS NO ALMOXARIFADO**

**FORNECEDOR**

Nome da empresa:
Contrato N°:
Objeto:
Valor: R\$
Vigência:

**NOTA FISCAL**

Número da nota fiscal:
Data da nota fiscal:
Valor da nota fiscal:

**RECEBIMENTO**

1 - A quantidade de cada material/produto entregue e a especificação de cada um deles correspondem a especificação descrita na nota fiscal? Sim ( ) Não ( ) Em caso negativo apresente a justificativa: _____ _____ _____
--





**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

2 - O aspecto físico dos materiais/produtos entregues possui alguma avaria que venha a comprometer a qualidade dos mesmos:

Sim ( ) Não ( )

Em caso positivo apresente a justificativa:

---

---

---

3 - As especificações dos materiais/produtos correspondem às especificações previstas no contrato/requisição?

Sim ( ) Não ( )

Em caso negativo apresente a justificativa:

---

---

---

4 - Os valores constantes na nota fiscal, aplicados aos materiais adquiridos, correspondem aos previstos no orçamento/contrato?

Sim ( ) Não ( )

Em caso negativo apresente a justificativa:

---

---

---

**ATESTO**



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Atesto o recebimento dos materiais/produtos tendo em vista que os mesmos estão de acordo com a nota fiscal, bem como, com o contrato/requisição, e ainda, por estarem em perfeito estado de conservação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento