



P R E F E I T U R A D E  
**SOBRAL**

Controladoria do Município de Sobral – CMS

## **Manual de processo**

# **Recebimento de material de consumo: da chegada ao armazenamento**

**Grupo: Material de consumo**

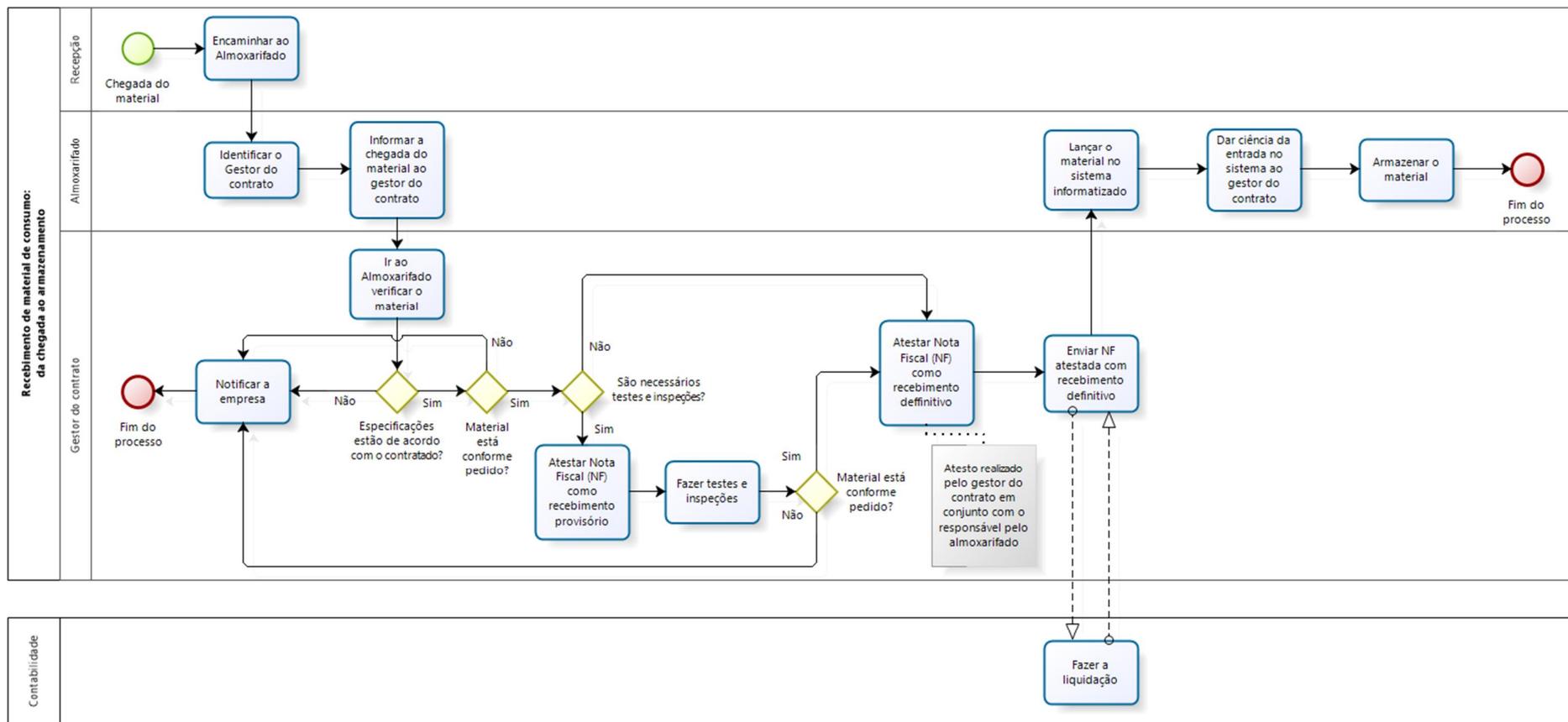
**Código do documento: MP.CON.01.20200318**

---

**Sobral – CE, março de 2020**



## MAPA DO PROCESSO RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO: DA CHEGADA AO ARMAZENAMENTO



## PROCESSO RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO: DA CHEGADA AO ARMAZENAMENTO

---

### INICIAR O PROCESSO

---

**Executor:** Recepção/Guarita.

**Obs.:** O processo inicia quando a Recepção/Guarita é informada sobre a chegada de material de consumo para adquirido pelo órgão.

### ENCAMINHAR AO ALMOXARIFADO

---

**Executor:** Recepção/Guarita.

**Descrição:** O entregador deve ser encaminhado ao Almojarifado Central do órgão que adquiriu o material de consumo.

### IDENTIFICAR O GESTOR DO CONTRATO

---

**Executor:** Almojarifado.

**Descrição:** O responsável pelo Almojarifado deve identificar o gestor do contrato, que é o responsável por acompanhar e verificar o recebimento do material.

### INFORMAR A CHEGADA DO MATERIAL AO GESTOR DO CONTRATO

---

**Executor:** Almojarifado.

**Descrição:** Informar o gestor do contrato sobre a chegada do material de consumo no Almojarifado e solicitar sua presença para acompanhar o recebimento.

### IR AO ALMOXARIFADO VERIFICAR O MATERIAL

---

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Encaminhar-se ao Almojarifado para realizar a verificação se o material que está sendo entregue está de acordo com o que foi pedido e fazer o acompanhamento do recebimento do material de consumo.

### ESPECIFICAÇÕES ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO? NÃO.

---

Se o material não estiver de acordo com o que foi contratado, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3):

## Modelo de notificação extrajudicial



Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência

**Notificação extrajudicial****Notificante:** <Inserir o nome da Secretaria>.**Notificada:** <Inserir o nome da empresa notificada>, com sede no Município de <Inserir Município>, Estado do <Inserir Estado>, CNPJ nº nn.nnn.nnn/nnnn-nn, sito à <Inserir endereço completo>, CEP nn.nnn-nnn, por seu representante legal o Sr. <Inserir o nome do representante legal>, brasileiro, portador do CPF nº nnn.nnn.nnn-nn e RG nº nnnnnnnnnnnn SSP/CE, residente e domiciliado na Rua <Inserir endereço completo>.**Licitação/Contrato Administrativo:** Pregão Eletrônico nº nnn/aaa – Contrato Administrativo nº nn/aaaa.**Objeto do contrato:** <Inserir o objeto do contrato>.

Prezados Srs.,

A <Inserir o nome da Secretaria>, através de seu Secretário Municipal, o Sr. <Inserir nome do Secretário>, no uso de suas atribuições legais, com esteio no inteiro teor do Contrato Administrativo em epígrafe e **considerando <inserir as considerações>**, vem, perante V. Sas., **NOTIFICÁ-LOS EXTRAJUDICIALMENTE** para que, no prazo impostergável de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta ou da respectiva publicação no Diário Oficial do Município – DOM, **apresente resposta a esta notificação, sob pena de formalização de processo de rescisão unilateral do Contrato em tela, com a respectiva aplicação das sanções legais e contratuais que se fizerem cabíveis.**

Repise-se que o não atendimento tempestivo da(s) exigência(s) aqui entabulada(s) poderá acarretar na imediata tomada, por parte da Notificante, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público.

Sobral (CE), &lt;inserir a data&gt;.

---

**<Inserir o nome do Secretário>**

&lt;Inserir o nome da Secretaria&gt;

ESPECIFICAÇÕES ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO? SIM.

Se o material estiver conforme o que foi contratado, o processo segue normalmente.

O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? NÃO.

Se o material não estiver de acordo com o pedido, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3).

## NOTIFICAR A EMPRESA

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Emitir notificação à empresa responsável pelo material que está sendo entregue, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3), informando que o material não está de acordo com o pedido e indicando quais itens/características não foram atendidas. O processo será encerrado e será reiniciado quando for entregue novo material.

## FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for entregue novo material.

O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? SIM.

Se o material estiver conforme o pedido, o processo segue normalmente.

SÃO NECESSÁRIOS TESTES E INSPEÇÕES? SIM.

Se forem necessários testes e inspeções complementares, o gestor deverá atestar (carimbar) a Nota Fiscal (NF) como recebimento provisório e registrar os procedimentos que serão realizados na área reservada para esse fim no carimbo.

## ATESTAR NOTA FISCAL (NF) COMO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Carimbar a NF como recebimento provisório. A NF deve permanecer sob posse do gestor, não devendo ser encaminhada à contabilidade/almoxarifado, até que seja atestada como recebimento definitivo.

O carimbo de recebimento provisório deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

### **Atesto recebimento provisório**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Gestor do contrato n°: \_\_\_\_\_

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

Recebimento provisório para análise

e verificação do material.

**Ações a realizar:**

- Contagem do material
- Verificar qualidade do material
- Outros. Especificar:

---

---

---

---

---

FAZER TESTES E INSPEÇÕES

---

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Realizar ou coordenar os testes e inspeções que foram indicados como necessários no atesto de recebimento provisório.

SÃO NECESSÁRIOS TESTES E INSPEÇÕES? NÃO.

---

Se não forem necessários testes e inspeções complementares, o processo segue normalmente.

O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? NÃO.

---

Se o material não estiver de acordo com o pedido, o gestor deverá emitir notificação à empresa responsável pelo material, conforme Modelo de notificação extrajudicial (pág. 3).

O MATERIAL ESTÁ CONFORME O PEDIDO? SIM.

---

Se o material estiver conforme o pedido, o processo segue normalmente.

ATESTAR NOTA FISCAL (NF) COMO RECEBIMENTO DEFINITIVO

---

**Executor:** Gestor do contrato e Almoxarifado.

**Descrição:** Se, após os testes e verificações, o material atender ao pedido, o gestor deve atestar a NF como recebimento definitivo.

ENVIAR NF ATESTADA COM RECEBIMENTO DEFINITIVO

---

**Executor:** Gestor do contrato.

**Descrição:** Encaminhar cópia da NF para a contabilidade (para que seja dada sequência ao processo - liquidação e pagamento) e para o Almoxarifado (para que seja lançado o material no sistema informatizado).

O carimbo de recebimento definitivo deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

**Atesto recebimento definitivo**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Gestor do contrato n°: \_\_\_\_\_

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

**Material em conformidade com o contratado.**

LANÇAR O MATERIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Fazer os lançamentos do material recebido no sistema informatizado.

DAR CIÊNCIA DA ENTRADA NO SISTEMA AO GESTOR DO CONTRATO

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Informar ao gestor do contrato que foi dada entrada de todo o material recebido, referente à NF atestada como recebimento definitivo, no sistema informatizado.

ARMAZENAR O MATERIAL

**Executor:** Almoxarifado.

**Descrição:** Armazenar todo o material recebido, respeitando as condições de armazenamento para que o material não seja danificado, degradado, ou que sofra problemas por intempéries.

FIM DO PROCESSO

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

\_\_\_\_\_  
Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal

\_\_\_\_\_  
Marcio Diego Aguiar Guimarães  
Coordenador administrativo financeiro

\_\_\_\_\_  
Jairo Ferreira Alves  
Analista de O&M