



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

DECRETO 2.378/2025 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITE DE MERCADORIAS ADQUIRIDAS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ijaci, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e

Considerando que a Prefeitura Municipal de Ijaci não possui um almoxarifado central para recebimento das mercadorias adquiridas, e que cada Secretaria Municipal recebe de forma individualizada os produtos adquiridos;

Considerando a necessidade de padronizar e assegurar a regularidade dos processos de entrega e recebimento de materiais no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando a necessidade estabelecer servidores públicos específicos para o recebimento de mercadorias nas respectivas Secretarias,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam estabelecidas diretrizes e procedimentos para a entrega, conferência, aceitação e registro de mercadorias adquiridas pelas Secretarias Municipais, visando garantir controle, transparência, rastreabilidade e conformidade com contratos, notas de empenho e demais instrumentos administrativos.

Art. 2º - As diretrizes e procedimentos estabelecidos nesse Decreto serão executados pelos Fiscais de Contratos Administrativos, designados através da Portaria 612/2025.

Art. 3º – Diante da inexistência de um almoxarifado central, as mercadorias serão entregues nas Secretarias Municipais solicitantes, atendendo o seguinte:

I – As entregas deverão ocorrer exclusivamente no endereço oficial dos prédios públicos das Secretarias Municipais, destinados ao recebimento das mercadorias, e em hipótese alguma serão entregues em endereços diversos ou residências particulares;

II – O horário de recebimento se dará em dias úteis, e será o mesmo de funcionamento das Secretarias Municipais solicitantes, ou prédios públicos destinados ao recebimento das mercadorias;

III – Entregas fora do horário estabelecido e em dias não úteis, somente serão aceitas mediante autorização prévia e devidamente justificado pelo Fiscal do Contrato;

Art. 4º – Serão indispensáveis quando da entrega das mercadorias:

I – A empresa fornecedora deverá apresentar, no ato da entrega, impreterivelmente:

- a) Nota Fiscal eletrônica (NF-e) ou documento equivalente;
- b) Documento de transporte, quando aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

c) Identificação do entregador e da empresa transportadora.

II – A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente o número do empenho, contrato e ordem de fornecimento correspondente, sob pena de não recebimento da mercadoria e sua devolução imediata.

Art. 5º – Toda mercadoria entregue será submetida a conferência quantitativa e qualitativa pelo Fiscal do Contrato.

I – A conferência observará:

- a) quantidade entregue de com acordo com a Ordem de Fornecimento;
- b) estado físico das mercadorias;
- c) conformidade com as especificações técnicas previstas no edital, contrato ou termo de referência;
- d) prazo de validade, quando aplicável.

II – Havendo divergências, avarias ou não conformidades, o recebimento poderá ser recusado total ou parcialmente, mediante relatório circunstanciado feito pelo Fiscal do Contrato.

III – Após conferência inicial, será emitido o Recebimento Provisório, condicionado à verificação técnica posterior, quando necessária.

III – O Recebimento Definitivo somente será realizado após análise técnica, testes ou inspeções previstos no contrato.

IV – A assinatura do recebimento definitivo implica a aceitação das mercadorias, iniciando-se contagem de garantia, quando aplicável.

V – Todo o procedimento de recebimento de mercadoria deverá ser acompanhado de anexo fotográfico com data e horário, capaz demonstrar a entrega do produto juntamente com a Autorização de Fornecimento e Nota Fiscal.

Art. 6º – O Fiscal do Contrato deverá tomar todas as medidas necessárias a demonstrar a efetiva entrega da mercadoria e seu posterior armazenamento.

I – Após o recebimento, as mercadorias serão registradas em sistema próprio de cada Secretaria Municipal, com devido controle da entrada, seja de forma física ou digital.

II – Os itens serão armazenados em local adequado, respeitando as condições de conservação estabelecidas pelo fabricante e pela legislação pertinente.

Art. 7º – As mercadorias recusadas deverão ser retiradas pela empresa fornecedora no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após comunicação formal pelo Fiscal do Contrato.

I – A substituição deverá ocorrer sem ônus adicional à Administração, respeitando os prazos definidos no contrato.

Art. 8º – Deverá ser observado pelo Fiscal de Contrato se o fornecedor cumpriu rigorosamente as especificações, prazos e condições estabelecidas, registrando os fatos em caso de descumprimento com comunicação imediata ao Secretário Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

Estado de Minas Gerais

Art. 9º - Concluído o procedimento de recebimento da mercadoria, caberá ao Fiscal do Contrato Administrativo:

I - Emitir Relatório Final de Recebimento, juntamente com o anexo fotográfico constante do inciso V do artigo 5º;

II – Anexar o Relatório Final de Recebimento e o anexo fotográfico à Nota Fiscal da mercadoria;

III – Pegar o visto do Secretário Municipal responsável na Nota Fiscal, e encaminhar toda a documentação no prazo de 24 (vinte e quatro horas) ao Departamento de Almoxarifado, na sede da Prefeitura Municipal, através de livro de protocolo próprio de forma física, onde conste o nome do fornecedor com CNPJ, número da Nota Fiscal, data e horário do recebimento e assinatura do responsável pelo Almoxarifado.

IV – Não será o aceito o envio da documentação constante dos incisos anteriores via e-mail do Departamento de Almoxarifado. Somente por livro de protocolo físico.

Art. 10 – Não será permitida a liquidação e pagamento de qualquer empenho referente a Nota Fiscal de aquisição de mercadoria, sem respeitar as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesse Decreto.

Art. 11 – Questões não tratadas nesse Decreto ou quaisquer divergências quando da entrega de mercadorias, deverão ser resolvidas entre o Fiscal do Contrato e o Secretário Municipal responsável pelo pedido, de tudo lavrando relatório circunstanciado da situação.

Art. 12 – As normas desse Decreto devem ser seguidas por todos os fornecedores de bens ao Município de Ijaci, no tocante a entrega de mercadorias e emissão de notas fiscais, devendo o Departamento de Licitações e Contratos fazer as devidas comunicações aos fornecedores, com o envio de cópia do presente Decreto.

Art. 13 – Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 25 de novembro de 2025.

NELSON MESQUITA
GALVINO:07436204610
4610

Assinado de forma digital
por NELSON MESQUITA
GALVINO:07436204610
Dados: 2025.11.25
15:40:54 -03'00'

Nelson Mesquita Galvino

Prefeito Municipal