



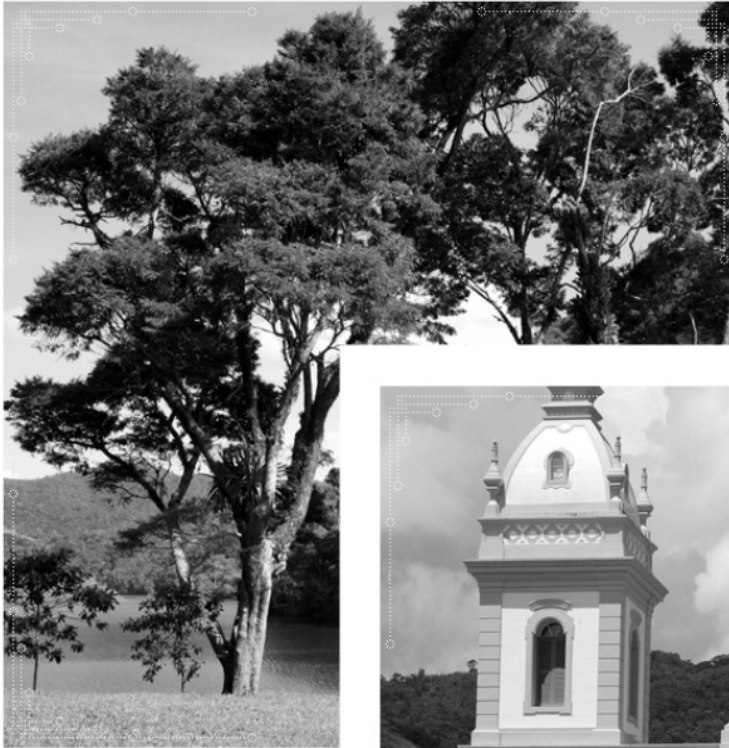
Prefeitura Municipal de Valença-RJ

# Boletim Oficial



Criado pela deliberação, nº 880 de 26 de Janeiro de 1968.

**Edição Nº 794 de 08 de Setembro de 2016**





## Prefeitura Municipal de Valença-RJ

### PODER EXECUTIVO

**ALVARO CABRAL DA SILVA**

#### **CHEFE DE GABINETE**

**Aline Silva de Lima**

E-mail: gabinete@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2452-1248

#### **PROCURADORIA GERAL**

**Antônio Carlos Figueiredo Chaves**

E-mail: procuradoria@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2453-2696 - ramal 218

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Marco Antônio Jannuzzi Abdala**

E-mail: pmv.asscom@gmail.com  
Telefone: (24)2452-5075

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### **GOVERNO**

**Priscilla Paiva Favieri**

E-mail: governo@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453-4776

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **CONTROLE INTERNO**

**Flávia Guimarães Silva**

E-mail: smci@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2452-0857

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **ADMINISTRAÇÃO**

**Wilson Carlos do Nascimento Raymundo**

E-mail: adm@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453-3109

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **FAZENDA**

**Paulo Roberto Russo**

E-mail: fazenda@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2452-4352

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **MEIO AMBIENTE**

**Madalena Sofia Ávila Cardoso de Oliveira**

E-mail: sec.meioambiente@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2452-8638

Endereço: Dom André Arcoverde, 228 - Centro

#### **AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA**

**Paulo Vilmer de Paula**

E-mail: sappma@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2452-6122

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

#### **SAÚDE**

**Sérgio Gomes da Silva**

E-mail: sms@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453-6414

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **CULTURA E TURISMO**

**João Mendonça Erwerton**

E-mail: sectur@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453 - 6054

Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 - Centro

#### **EDUCAÇÃO**

**Neuza Gioseffi Guimarães**

E-mail: sme@valenca.rj.gov.br

Telefone: (24)2453-7402 / 2458-4866

Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 - Centro

#### **OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO**

**Marco Antônio Oliveira de Souza**

E-mail: obraspmv@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453-4303

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL**

**Sérgio Carlos Ferraz**

E-mail: servpublico@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2453-2121

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

#### **PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Jorge Luiz da Silva Monteiro**

E-mail: planejamento@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24)2452-5505

Endereço: Rua Rafael Jannuzzi, N 9120, 1º andar - Centro

#### **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Márcio Vieira Martins**

E-mail: sas@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2452-0795

Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 184 - Centro

#### **ESPORTE E LAZER**

**Jony Rideo Suzuki**

E-mail: esporteelazervalenca@hotmail.com  
Telefone: (24)2452-4698

Praça Paulo de Frontin, 12 - Centro

### GERÊNCIAS

#### **GERÊNCIA DE PROJETOS**

**Antônio Carlos de Paula Dias**

E-mail: pmvprojetos@valenca.rj.gov.br  
Telefone: (24) 2452 - 1830

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **GERÊNCIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

-

E-mail:

Telefone: (24) 2453 - 6414

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

-

E-mail:

Telefone: (24) 2452 - 8638

Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

#### **GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Ildibrando Alves do Couto**

E-mail: jeandeo@hotmail.com  
Telefone: (24) 2453 - 2615 - Ramal: 206  
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

#### **GERÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO**

**Jayme Medeiros Dias**

E-mail:  
Telefone: (24) 2453 - 4765  
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

### PREVI-VALENÇA

#### **DIRETOR EXECUTIVO**

**Carlos Augusto Celino Bastos Lisboa Filho**

E-mail: gutocelino@bol.com.br  
Telefone: (24) 2453 - 5848

Endereço: Rua Silva Jardim, 189 - Centro

### PODER LEGISLATIVO

Endereço: Praça XV de Novembro, 676 -  
Centro - Valença - RJ  
Telefone: (24)2453-3777

#### **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Genaro Eurico Rocha**

vereadorgenarorocha@cmvalenca.rj.gov.br

#### **VICE-PRESIDENTE**

**Felipe Fulgencio Farias**

vereadorfelipefarias@cmvalenca.rj.gov.br

#### **1º SECRETÁRIO**

**Salvador de Souza**

vereadordodo@cmvalenca.rj.gov.br

#### **2º SECRETÁRIO**

**Marcelo Moreira de Oliveira**

vareadormarcelo@cmvalenca.rj.gov.br

### SUBPREFEITURAS

**Barão de Juparanã:**

Telefone: (24)2471-5961

**José Olímpio da Silva**

**Santa Isabel:**

Telefone: (24)2457-1201

**Gustavo Henrique Moreira Santini**

**Pentagna:**

Telefone: (24)2453-8971

**Carlos Neves Vieira**

**Parapeúna:**

Telefone: (24)2453-9138

**Marlei Francisco Lima**

**Conservatória:**

Telefone: (24)2438-1188

**Carlos Roberto Alves do Reis**

#### **Assessoria de Comunicação-PMV**

### Expediente

**Assessor de Comunicação:** Marco Abdala

**Redação:** Marco Abdala

**Diagramação:** Rafael Diniz

**Administrativo:** Lucélia Leal e Rafael Diniz

**Designer Gráfico:** Marcelo Garcia

**Site:** Marcela Myrrha



## **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

### **EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 261/2016)**

**Partes:**

**Contratante:** O Município de Valença-RJ.

**Contratado:** GCR Prestação de Serviços Eireli - ME

**Tomada de Preços nº:** 005/2016

**Processo Administrativo nº:** 25.283/2015

**Objeto:** Reforma da Escola Municipal Pedro Paulo (CAIC Juparanã), no Distrito de Barão de Juparanã – 2º Distrito do Município de Valença – RJ, com fornecimento de material e mão de obra.

**Valor:** R\$ 133.863,59 (cento e trinta e três mil, oitocentos e sessenta e três reais e cinquenta e nove centavos).

**Recursos:** Salário Educação.

**“Aprova a Instrução Normativa SMCI nº. 10/2016, da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, e dá outras providências.”**

**ÁLVARO CABRAL DA SILVA**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57 e incisos; 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Valença e,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº. 175 de 14/07/2014, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Controle Interno e suas atribuições, e ainda, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/RJ e,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SMCI nº. 10/2016, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, que estabelece o Manual de Procedimentos de Almoarifado para definir e normatizar os trabalhos no âmbito da administração municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 01 de setembro de 2016.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

**Álvaro Cabral da Silva**  
**Prefeito Municipal de Valença**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº. 10/2016**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:**

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal Nº. 67/2016.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Controle Interno.

Estabelece o Manual de Procedimentos de Almoarifado para toda movimentação física e contábil dos bens materiais, bem como planejamento, estocagem, distribuição, incorporação, baixa e controle, definindo os procedimentos e rotinas a serem seguidas no âmbito municipal estabelecendo padrões e procedimentos para a realização dos mesmos.

### **PORTARIA PMV, Nº. 384, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.**

**ÁLVARO CABRAL DA SILVA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município e,

**Considerando** o atendimento aos requisitos previstos no art. 202 caput, parágrafos 1º e 2º e incisos do Estatuto dos Servidores Públicos de Valença, instituído pela Lei Complementar nº. 28/99;

**Considerando** os termos do processo administrativo nº. 10154/2016;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder licença remunerada (licença – prêmio) à servidora Elisabeth de Fátima Soares Campbell, admitida na forma do art. 37, II da Constituição Federal e nomeada em caráter efetivo para o cargo de Técnico em Contabilidade I, relativo ao período aquisitivo de 05/2010 a 05/2015, pelo prazo de 60 (sessenta dias), a contar da data de 31/08/2016, com todos os direitos e vantagens do cargo.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 31/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2016.

**Álvaro Cabral da Silva**  
**Prefeito**



A **Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 175/2014;

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, no art. 57 da Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RJ;

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve utilizar como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades de auditoria o Manual de Procedimentos de Almojarifado;

**CONSIDERANDO** que o Manual de Procedimentos de Almojarifado visa a regulamentação de rotinas e padronização nos processos administrativos

respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência da Secretaria de Controle Interno de Valença terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e órgãos setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Apresentar o Manual de Procedimentos de Almojarifado, documento que normatiza e especifica os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela administração municipal assim como a realização da fiscalização pela Secretaria Municipal de Controle Interno, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia.

**Art. 2º** Designar a Secretaria Municipal de Controle Interno e seus servidores para execução e controle das atividades de orientação e fiscalização permanente dos processos administrativos no que tange a administração de materiais pertencentes ao Poder Executivo, Fundos e Autarquias.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Valença/RJ, 01 de setembro de 2016.

**Flávia Guimarães Silva**

Secretária Municipal Controle Interno

#### Sumário

1.Introdução.....	3
2.Finalidade.....	3
3.Abrangência.....	3
4.Definições.....	3
5.Classificação dos Materiais.....	4
6. Do Almojarifado.....	5
7. Da Incorporação e Armazenamento.....	6
8. Da Requisição de Material.....	7
9. Do Recebimento.....	8
10. Do Controle.....	10
11. Do Controle de Estoque.....	10
12. Do Inventário.....	12
13. Da Comissão de Inventário.....	13
14. Da Baixa ou Desincorporação.....	14
15. Da Comissão de Vistoria e Baixa.....	15
16. Da Doação.....	15
17. Da Alienação.....	16
18. Do Extravio ou Destruição.....	16
19. Da Prestação de Contas.....	16
20. Do Descarte de Materiais.....	17
21. Da Conciliação com os Registros Contábeis.....	17
22. Dos Procedimentos específicos para os materiais de consumo de informática, obras públicas e unidades escolares.....	17
23. Do Manual de Procedimentos de Almojarifado.....	18
24. Das Disposições Finais.....	19
25. Base legal.....	19

- Anexo I. Termo de Inventário de Materiais.
- Anexo II. Requisição de Material.
- Anexo III. Guia de Transferência de Bens e Valores.
- Anexo IV. Termo de Vistoria e Baixa.
- Anexo V. Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos de Almojarifado.

#### **1. INTRODUÇÃO**

1.1 - Este Manual faz parte do projeto de Normatização das unidades de Almojarifado da Prefeitura Municipal de Valença, partindo da premissa de que é importante gerir bem o estoque de materiais e patrimônio de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia constituindo-se em ponderável fonte de economia de recursos.

1.2 - O objetivo deste manual é definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle dos bens sob a responsabilidade do Almojarifado, e ainda padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de materiais de consumo.

#### **2. FINALIDADE**

2.1 - Estabelecer normas, procedimentos e controles relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação de materiais de consumo armazenados nos Almojarifados do município de Valença/RJ.



### 3. ABRANGÊNCIA

3.1 - Esta instrução normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Valença incluindo fundos e autarquias.

### 4. DEFINIÇÕES

**I – Aquisição:** São as compras de materiais para estoque, a fim de atender as unidades administrativas pertencentes ao município de Valença.

**II – Almoxarifado:** Unidade administrativa responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial. É o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município antes de serem distribuídos às unidades, mediante requisição específica.

**III – Armazenagem:** Compreende as atividades de guarda, identificação da localização, arrumação, preservação da segurança e conservação do material adquirido.

**IV - Conservação e Preservação:** Consiste em manter os materiais armazenados de forma organizada, em suas embalagens originais e protegidos contra desgastes, observando-se as peculiaridades de cada tipo de material e as orientações dos fabricantes.

**V – Distribuição:** Processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições às unidades requisitantes.

**VI – Extravio:** O desaparecimento de materiais por negligência do responsável pela sua guarda, nas dependências do almoxarifado ou nas unidades requisitantes.

**VII - Furto de materiais:** Crime que consiste no ato de subtrair materiais pertencentes ao Município, existentes em almoxarifado ou nas unidades requisitantes, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

**VIII – Localização:** Locais previamente definidos e identificados, destinados ao armazenamento e fácil acesso aos materiais que estão sob a guarda das unidades administrativas ou do Almoxarifado.

**XIX - Inventário de Materiais de Consumo:** Procedimento de levantamento ou contagem física, que tem por finalidade apurar a existência dos materiais de consumo, visando a confrontação com o registro dos estoques constantes e o físico existente, ocasião em que é verificado a sua utilização e estado de conservação.

**X - Material em desuso:** Material estocado há mais de 02 (dois) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou já distribuído, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para as Unidades.

**XI - Material de Consumo:** Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, observadas as orientações da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

**XII - Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso

corrente, não perde a sua identidade física, e ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada as orientações da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

**XIII – Recebimento:** É o ato pelo qual o material adquirido é recebido e inspecionado pelo responsável, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, atesta-se no verso do documento fiscal, declarando que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

**XIV - Saneamento do estoque:** Atividade que visa otimização do estoque de materiais, decorrente de simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como, alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

**XV - Unidade Requisitante:** Qualquer unidade da estrutura organizacional do município, que necessite de materiais para o exercício de suas atividades.

### 5. CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

5.1 - A classificação dos materiais de consumo quanto à utilidade:

5.1.1 - **Operacional:** Quando o material pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

**a) Em condições normais de uso:** quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e

**b) Recuperável:** Quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

5.2 - **Inservível:** Quando o bem não tem mais utilização para quem detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado em:

**a) Desuso:** estocado há no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (dois) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou na unidade, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para órgão gestor;

**b) Material Obsoleto:** é o que, embora em condições de uso, não satisfaz mais as exigências técnicas da administração pública. Ex.: fita de máquina de escrever.

**c) Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

**d) Irrecuperável:** é aquele sem condições de uso, dadas alterações em suas características físicas, cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis pela administração.

5.3 - O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:

**a) Individualizado:** material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;



**b) Sucata:** material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;

**c) Inútil:** resíduo sem qualquer valor comercial.

5.4 - O material de consumo será classificado como antieconômico ou irrecoverável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação ao uso.

5.5 - A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

5.6 - Se o parecer favorável da análise custo/benefício aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário Municipal detentor do bem.

## **6. DO ALMOXARIFADO**

6.1 - Todo o suprimento de material de consumo no âmbito municipal será efetuado pelo Almojarifado Central, que distribuirá os materiais requisitados ou desencadeará processo de aquisição para entrega direta à unidade solicitante, com registro no Sistema.

6.2 - O Almojarifado responde pelo correto armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes das atividades correspondentes a materiais de consumo assim como pelo atendimento de requisições.

6.3 - É vedado o acesso de servidores ou qualquer pessoa não autorizada às instalações do Almojarifado Central, devendo o seu responsável adotar as medidas de controle pertinentes e reportar a Secretaria Municipal de Administração as eventuais transgressões.

6.4 - Sempre que ocorrer extravio, furto, dano, ociosidade ou qualquer outra situação relacionada a materiais de consumo em estoque nas unidades, cabe ao responsável pelos materiais da unidade a imediata comunicação ao Almojarifado, instruída, quando for o caso, de cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

6.5 - Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade, é dever daquele que está deixando o cargo determinar o levantamento do estoque de materiais de consumo e apresentar a relação àquele que estiver assumindo o cargo.

6.6 - A função de responsável pelo almojarifado será exercida por servidor integrante do quadro permanente ou cargo em comissão, legalmente investido por ato específico, conforme estrutura administrativa vigente.

## **7. DA INCORPORAÇÃO E ARMAZENAMENTO**

7.1 - Os processos de aquisição referentes a materiais de consumo, após a Liquidação, deverão ser encaminhados ao Almojarifado para incorporação ao patrimônio público.

7.2 - O Almojarifado manterá em seus registros 2ª via e/ou cópia das notas fiscais, nota de empenho e nota de liquidação de todos os bens incorporados ao patrimônio público.

7.3 - As incorporações ou registros serão analíticos e permitirão a

perfeita caracterização dos materiais de consumo. É importante ressaltar que as aquisições de caixas de remédios ou fardos de arroz, por exemplo, serão transformadas em unidades ou quilos para dar entrada no sistema de material.

7.4 - O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é atividade de competência do responsável pelo Almojarifado Central, tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material.

7.5 - Somente terá acesso ao sistema de Almojarifado, para operações de movimentação de materiais no estoque (inclusões e baixas) o responsável pelo Almojarifado e outro servidor indicado por ele, aos quais cabe o sigilo e a substituição periódica das respectivas senhas de acesso, e sobre os quais recai a responsabilidade referente a registros das movimentações de materiais no estoque.

7.6 - O material em estoque será armazenado no Almojarifado Central, sendo proibida a existência de almojarifados ou depósitos paralelos, com exceção dos materiais de informática, os materiais destinados a obras públicas e os materiais destinados às unidades escolares.

7.7 - O Almojarifado deve estar localizado em local seguro, de fácil acesso, limpo e arejado, que garanta a conservação dos materiais. Sua organização deve ser realizada de tal forma que haja a maximização do espaço, garantia de segurança para os materiais estocados e fácil circulação interna, observando também as recomendações do fabricante de cada material no que tange a armazenagem e empilhamento.

7.8 - O responsável pelo Almojarifado deve distribuir primeiro os materiais estocados há mais tempo e/ou que estão com o prazo de validade mais curto, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, de acordo com o Método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair.

7.9 - As categorias dos materiais que possuem grande movimentação, tomando como base o relatório de consumo emitido pelo Sistema de Almojarifado, serão estocadas em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição. Os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição, de forma a permitir economia de tempo e esforço.

7.10 - Os materiais não poderão ser estocados em contato direto com o piso, utilizando-se corretamente os acessórios de estocagem para proteção, devendo ser mantidos ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, observando a altura, forma, peso e movimento, sendo que os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.

7.11 - A organização dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado em combate de incêndio (Corpo de Bombeiros).

7.12 - Os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em local seguro e com acesso restrito apenas ao responsável pelo almojarifado.



7.13 - Deverá ser reservada área para o armazenamento de materiais especiais, como produtos químicos, corrosivos e explosivos.

7.14 - O estoque será disposto em grupos de materiais, com etiqueta que os identifique nas prateleiras, os quais deverão estar em suas embalagens originais, com a identificação do produto visível, facilitando sua localização.

7.15 - As embalagens originais somente devem ser abertas quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização, na medida da necessidade, a qual ficará selada até nova utilização.

7.16 - A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

## **8. DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (Anexo II)**

8.1 - A distribuição dos materiais em estoque deverá ocorrer conforme a necessidade de cada unidade mediante Requisição de Material.

8.2 - Cada unidade administrativa indicará dois (02) servidores preferencialmente de carreira, titular e suplente, para serem responsáveis pela emissão das requisições de materiais, bem como sua guarda e conservação.

8.3 – Os servidores indicados serão designados por ato específico pelo Secretário Municipal a qual a unidade administrativa está vinculada, conforme estrutura administrativa municipal.

8.4 - O Almojarifado atenderá apenas as requisições assinadas pelo servidor designado para o ato.

8.5 – As Requisições de Materiais não poderão ser rasuradas.

8.6 - No ato de entrega do material, o servidor responsável pela requisição deverá assinar a Declaração de Recebimento de Material constante na requisição, anexo II com indicação de nome e matrícula.

8.7 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal da unidade solicitante, e o estoque disponível do material, cabendo ao Almojarifado, quando necessário, promover os cortes nas requisições das unidades, de forma a evitar ruptura de estoque.

8.8 - Sempre que, em função do atendimento às requisições for atingido o estoque mínimo para determinado item, o responsável pelo Almojarifado Central deverá relatar esta situação ao setor de Compras e Licitação e aos órgãos superiores.

8.9 - Para toda distribuição de material, deverá ser efetuado o imediato lançamento no Sistema de Almojarifado.

8.10 – Ao distribuir os materiais sempre deverá ser verificado o prazo de validade e estado de conservação.

8.11 - Mensalmente, até o dia 10, ou primeiro dia útil subsequente, será emitido relatório de controle de estoque, especificando os quantitativos dos materiais entregues a cada unidade no mês

anterior, evidenciando principais variações, distorções nas médias de consumo entre as unidades e outras informações importantes para o controle de materiais para fins de programação de compras.

8.12 - Com base nessas informações, cabe ao responsável pelo Almojarifado providenciar as devidas comunicações e adotar as medidas que julgar pertinentes para fins de controle e esclarecimento de situações que possam fugir à normalidade.

8.13 – As requisições conterão no mínimo as seguintes informações:

- a) número sequencial;
- b) unidade requisitante;
- c) identificação do material (Consumo ou permanente);
- d) código do material se houver;
- e) especificação detalhada do material;
- f) estoque na unidade;
- g) quantidade pedida e enviada;
- h) nome e matrícula do solicitante;
- i) nome e matrícula do funcionário do almojarifado que atender ao solicitante;
- f) nome e matrícula do servidor que retirar o material do almojarifado;
- g) declaração assinada com nome e matrícula do servidor autorizado por ato específico, responsável pelos materiais.

8.14 - As requisições de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser devidamente justificadas por comunicação interna (memorando ou declaração).

8.15 - O horário de entrega de materiais e atendimento/recebimento de fornecedores será definido pelo Almojarifado.

## **9. DO RECEBIMENTO**

9.1 - Ao receber os materiais, seja por transferência do Almojarifado Central ou por entrega direta do fornecedor, sempre verificar os prazos de validade e estado de conservação, quando este aspecto for aplicável.

9.2 - Nos casos em que o material de consumo necessite ser entregue diretamente à unidade de destino por fornecedores, o Almojarifado Central deverá agendar a entrega para que na data de recebimento o responsável pelo Almojarifado, ou representante por ele designado, esteja no local para atestar que o material entregue confere com o descrito no processo administrativo que originou a compra.

9.3 - A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo.

9.4 - São condições essenciais para atestar o recebimento de materiais:

1. Conferir a marca e demais características do material entregue pelo fornecedor com as informações contidas no documento fiscal, na respectiva Nota de Empenho e, quando for o caso, na planilha de material fornecida pela Comissão de Licitação ou gestor da Ata de Registro de Preços.

2. Verificar, ainda, a compatibilidade da quantidade com o documento fiscal, o estado físico dos materiais e o prazo de validade (quando aplicável).



3. Na conferência do material, deverá ainda observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente no documento de entrega:

- I - dados cadastrais do fornecedor;
- II - nome, endereço e CNPJ do órgão (Prefeitura, Fundos e Autarquias);
- III - descrição do material;
- IV - peso e quantidade;
- V - preço unitário e total;
- VI - recolhimento de impostos.

9.5 – No ato de recebimento de material dois (02) servidores atestarão o documento identificado pelo nome e cargo.

9.6 - Caso haja qualquer divergência, o material não deverá ser recebido e imediatamente a Seção de Almoxarifado deverá tomar as providências cabíveis.

9.7 - O recebimento do material deve ser realizado pelo responsável do Almoxarifado Central ou por servidor por ele designado e o fiscal de contrato designado.

9.8 - Em casos específicos ou complexos o responsável poderá solicitar laudo técnico de profissionais conforme a natureza dos materiais.

9.9 – O secretário da unidade orçamentária poderá nomear uma Comissão Permanente de Recebimento de Materiais composta de no mínimo 03 membros em sua maioria, servidores efetivos, presidida pelo responsável pelo Almoxarifado.

9.10 - Havendo interesse por parte da unidade orçamentária será acrescido mais um membro à comissão com conhecimento específico conforme natureza dos materiais adquiridos.

9.11 - Todo o material de consumo adquirido que demandar inspeção ou análise quantitativa, deverá ser recebido pelo responsável pelo almoxarifado ou servidor por ele designado, para avaliação do material.

9.12 - O responsável pelo Almoxarifado poderá convocar servidor do quadro efetivo que apresente conhecimento técnico específico para receber determinado material que exija capacitação e conhecimentos técnicos especializados.

9.13 - Cabe ao responsável pelo Almoxarifado e/ou Fiscal de Contrato no ato do recebimento tomar providências junto ao fornecedor para, nos termos do art. 69, da Lei 8.666/93, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Caso as inconformidades não sejam sanadas a Comissão de Licitação, o Gestor/Fiscal da Ata de Registro de Preços e a Procuradoria Geral do Município serão acionados para as providências cabíveis.

9.14 - Todo material recebido no almoxarifado tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

a) Se material permanente, terá que ter destino definido pelo solicitante e posteriormente o Almoxarifado deverá realizar sua entrega imediata à unidade de destino, colhendo assinatura do solicitante na guia de saída do material, e certificar-se que o material foi entregue;

b) Se material de consumo, deverá ser estocado e distribuído conforme necessidade de cada unidade, mediante requisição de material.

c) Se material recebido por doação, caso já tenha destino determinado, deverá ser encaminhado ao interessado. Se não tiver destino determinado, deverá permanecer estocado no Almoxarifado.

9.15 – As doações serão precedidas de processo administrativo, incorporadas no sistema de materiais e encaminhadas à contabilidade para providências;

9.16 - Após realizar a conferência e o recebimento dos materiais, o responsável pelo Almoxarifado, juntamente com outro servidor e/ou funcionário da unidade administrativa ou do almoxarifado e o fiscal de contrato, atestará o verso da 1ª via da nota fiscal com nome, cargo e matrícula e encaminhará para Contabilidade para liquidação da despesa e posterior pagamento.

## **10. DO CONTROLE**

10.1 - É responsabilidade do solicitante aplicar, no âmbito de sua unidade, as mesmas orientações e procedimentos atinentes à guarda de materiais de consumo que são adotados pelo Almoxarifado Central.

10.2 - Para restringir a possibilidade de utilização não autorizada, furto, deterioração ou vencimento dos materiais, deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas para a proteção física dos materiais:

a) Manter as Fichas Individuais (Ficha de Prateleira) dos materiais atualizadas com registros de entrada, saída e quantidade em estoque.

b) Armazenar os materiais, preferencialmente em locais que possam ser trancados;

c) Observar as regras de armazenamento constantes no manual do fabricante;

d) Evitar choques físicos (atritos);

e) Consumir preliminarmente o material mais antigo;

f) Evitar o acúmulo de materiais, devendo a unidade observar e planejar, o consumo semanal/mensal até a nova solicitação.

10.3 - Cada unidade deverá realizar controle dos materiais encaminhados por meio da Requisição de Material, conforme Anexo II.

10.4 – Ao observar casos de extravio, furto, deterioração ou ociosidade de materiais, a unidade deverá comunicar de imediato, por escrito, ao Almoxarifado, o relato do ocorrido.

10.5 - Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, deverá ser encaminhados ao Almoxarifado Central, para destinação e descarte apropriados.

10.6 - Caberá ao responsável pelo Almoxarifado averiguar se houve negligência (falta de cuidado, incúria, inércia) por parte da unidade administrativa na utilização ou não utilização do material, já que é





obrigação do responsável devolver o material a tempo para ser utilizado por outra unidade.

10.7 – Constatado a falta de cuidado, incúria, inércia por parte da unidade o responsável pelo almoxarifado encaminhará ao responsável pela unidade orçamentária pedido de abertura de processo administrativo para apurar o ocorrido.

## 11. DO CONTROLE DE ESTOQUE

11.1 - Ao responsável pelo Almoxarifado Central cabe manter um efetivo controle sobre o estoque de materiais de consumo, mantendo os registros atualizados no sistema e nas fichas individuais de bens, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis, com os seguintes objetivos:

- subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;
- evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;
- assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;
- manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;
- identificar e eliminar os materiais obsoletos;
- identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
- fornecer às unidades integrantes da estrutura organizacional, informações adequadas sobre as reais necessidades de materiais;
- verificar se os materiais solicitados estão em conformidade com as reais necessidades das unidades requisitantes, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;
- manter controle das datas de validade do produto;
- as entradas e saídas de materiais devem ser registradas tempestivamente no sistema, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;

11.2 - A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema deve ser realizada trimestralmente, até o 10º dia útil de cada mês;

11.3 - Em caso de divergências do estoque, registrado em sistema e a conferência com o estoque físico, o responsável pelos Materiais deverá averiguar para buscar a origem das divergências e saná-las. Constatado algum tipo de irregularidade ou dano ao erário, será remetido relatório à Comissão Processante para apuração dos fatos e possíveis sanções cabíveis aos responsáveis.

11.4 - O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da verificação dos seguintes indicadores:

a) Consumo Médio Mensal (Cm) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (Ta) - período decorrido entre a emissão da requisição de compra e o recebimento do material (sempre relativo à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (Ia) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição.

e) Estoque Máximo (EM) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Qr) - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

11.5 - As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

a)  $O\ Cm = \text{Consumo Médio Mensal, Consumo Anual}/12;$

b)  $O\ Ta = \text{Tempo de Aquisição} = 03 \text{ (três) meses};$

c)  $O\ Ia = \text{Intervalo de Aquisição} = 06 \text{ (seis) meses};$

d)  $O\ Em = \text{Estoque mínimo} = (Cm \times 0,25 \times Ta) - \text{é fixado para atendimento de requisições durante } 0,25 \text{ do } Ta = \text{Tempo de Aquisição};$

e)  $O\ EM = \text{Estoque máximo} = Em + (Cm \times Ia) - \text{é fixado para atendimento de requisições durante o } Ia = \text{Intervalo de Aquisição};$

f)  $O\ Pp = \text{Ponto de pedido} (Em + (Cm \times Ta)) - \text{é fixado para manter o } Em = \text{Estoque mínimo} (Cm \times 0,25 \times Ta), \text{ considerando o } Ta = \text{Tempo de Aquisição, que é de } 03 \text{ (três) meses};$

g)  $A\ Qr = \text{Quantidade a Ressuprir} (Cm \times Ia) - \text{é fixada para suprir o } Cm = \text{Consumo Mensal, que é o consumo anual dividido por } 12 \text{ (doze), considerando o } Ia = \text{Intervalo de Aquisição, que é de } 06 \text{ (seis) meses}.$

## 12. DO INVENTÁRIO (Anexo I)

12.1 - O inventário é instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos materiais estocados de forma a possibilitar:



- a) O levantamento do valor dos materiais em uso;
- b) A listagem atualizada da carga de materiais da Prefeitura Municipal de Valença;
- c) As condições físicas/funcionais do acervo;
- d) As necessidades de manutenção, reparos ou reposições.

12.2- Os inventários podem ter as seguintes características:

**a) Inventário Inicial:** realizado quando da criação de um setor para identificação e registros dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

**b) Inventário de Passagem de Responsabilidade:** será emitido sempre que ocorrer mudança de chefia do setor.

**c) Inventário Anual:** obrigatoriamente será realizado pelo menos uma vez por ano e comparado com o do exercício anterior.

**d) Inventário de Encerramento:** emitido em caso de extinção de um setor;

**e) Inventário Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Prefeito, Secretaria Municipal da Unidade Orçamentária, Secretaria Municipal de Controle Interno e do Almoxarifado.

**f) Inventário em Decorrência de Sinistro:** realizado em caso de acidentes que acarretem perdas materiais.

12.3- No inventário, para a perfeita caracterização dos materiais, figurarão

:

#### 12.3.1 - No cabeçalho

- a) Nome do órgão;
- b) Responsável pelo órgão;
- c) Tipo de inventário;
- d) Data de emissão do inventário.

#### 12.3.2 - No corpo do relatório

- a) Código do material;
- b) Data da aquisição;
- c) Descrição;**
- d) Estado físico/funcional do material.

12.4 - A descrição padronizada contemplará apenas um bem por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- e) Número de série;
- f) Nome do fabricante;
- g) Número de Registro.

### 13. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

13.1 – O inventário é um instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos materiais estocados no almoxarifado.

13.2 - A Comissão de Inventário será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores, conhecedores do controle de material, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de almoxarifado e outro ao quadro efetivo do município. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, a critério do Prefeito Municipal.

13.3 - Compete a Comissão de Inventário:

a) Conferir os materiais de consumo e permanente estocados no almoxarifado à vista dos dados cadastrais.

b) Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais (consumo ou permanente);

c) Tomar as providências cabíveis quando, nos dias da verificação física, o material que não acudirem requisição não for localizado no setor.

d) Encaminhar à Secretaria Municipal de Controle Interno- SMCI o inventário anual, para análise e emissão de parecer. Estando em conformidade, será encaminhado a Seção de Almoxarifado para homologação.

e) Elaborar os inventários anuais até o dia 30 de dezembro de cada ano.

13.4 - O inventário dos materiais de consumo apurará a existência física e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema, ocasião em que se observará o estado de conservação dos materiais e registradas as demais situações constatadas por ocasião dos levantamentos.

13.5 - O trabalho de inventariar deve observar os seguintes procedimentos mínimos:

a) o Responsável pelo Almoxarifado deverá fornecer a Comissão de Inventário, até a data a ser definida com a Comissão, a relação emitida pelo Sistema de materiais em estoque;

b) a Comissão de Inventário, à vista da contagem física de cada um dos materiais, deverá elaborar relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque;

c) os materiais faltantes serão considerados num primeiro momento, como extraviados e posteriormente tentará se verificar as possíveis origens desta divergência;

13.6 - Com base no relatório da Comissão de Inventário, o responsável pelo almoxarifado encaminhará a Comissão de Vistoria e Baixa a relação de materiais não encontrados e a dos materiais inservíveis.

13.7 - Após a realização do inventário, a Comissão de inventário detectará os materiais de consumo que não estão sendo utilizados ou requisitados pelas unidades, oferecendo um melhor destino conforme interesse da administração.

13.8 - O material considerado inservível obedecerá a critérios estabelecidos no item 5.2 deste manual.

### 14. DA BAIXA OU DESINCORPORAÇÃO



14.1 - A baixa de materiais será providenciada pela Seção de Almoarifado e se verificará após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Vistoria e Baixa.

14.2 - Os bens materiais estão sujeitos à baixa em decorrência de:

- 14.2.1 - desgaste por uso;
- 14.2.2 - obsolescência;
- 14.2.3 - acidente;
- 14.2.4 - extravio;
- 14.2.5 - doação;
- 14.2.6 - alienação.

14.3 - O bem que for classificado como inservível, com base em laudo emitido pela comissão de vistoria e baixa, será destinado à baixa.

14.4 - Caberá a Seção de Almoarifado a identificação dos bens inservíveis e posterior encaminhamento a Comissão de Vistoria e Baixa, através da Declaração de Disponibilidade.

14.5 - A declaração de disponibilidade é de iniciativa do Almoarifado, e será ratificada pelo Secretário Municipal.

14.6 - A declaração de disponibilidade será analítica contendo informações suficientes que permitam a identificação dos materiais individualmente.

14.7 - Caberá ao Responsável pelo Almoarifado a tentativa de redistribuição dos materiais antes de coloca-los em disponibilidade.

14.8 - Caso não haja interesse por parte das unidades administrativas ou órgãos municipais em utilizar os materiais, a Seção de Almoarifado encaminhará a declaração de disponibilidade, em forma de processo administrativo a Comissão de Vistoria e Baixa para constatação da disponibilidade.

14.9 - A constatação da disponibilidade será feita pela Comissão de Vistoria e Baixa.

14.10 - A baixa definitiva do material, precedida de processo administrativo, verificar-se-á sempre que ocorrer uma das hipóteses:

1. Alienação;
2. Doação;
3. Extravio ou destruição.

14.11 - A baixa dos materiais observará o que dispõe o artigo 15 da Deliberação 200/96.

14.12 - A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis no depósito.

## **15. DA COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA (Anexo IV)**

15.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa será composta por no mínimo 03 servidores preferencialmente de carreira com conhecimento na área de materiais.

15.2 - A Comissão procederá:

a) À constatação da disponibilidade de materiais face ao processo constituído na declaração de disponibilidade;

b) À verificação das condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras causas que tornem os bens inservíveis ao Município;

c) À solicitação de baixa, no caso de extravio ou destruição será formalizada pela comissão de vistoria e baixa com abertura de processo administrativo para apurar os fatos e possível dano ao erário.

15.3 - A Comissão de Vistoria e Baixa promoverá cuidadoso exame pericial dos materiais devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionário qualificado ou de entidade devidamente credenciada.

15.4 - A Comissão de Vistoria e Baixa formalizará a perícia através do Termo de Vistoria e Baixa, contendo sucinto esclarecimento das atividades desempenhadas, conforme anexo IV deste manual.

15.5 - Os materiais classificados como inservíveis: desuso ou obsoleto poderão ser baixados desde que não haja interesse por parte da administração a sua permanência no patrimônio municipal. Os inservíveis: Antieconômico ou Irrecuperável entrarão em processo de baixa.

15.6 - O Termo de Vistoria e Baixa será submetido à aprovação do titular da unidade orçamentária detentora dos materiais.

15.7 - O Termo de Vistoria e Baixa servirá como documento base para doação ou alienação, conforme interesse da administração.

## **16. DA DOAÇÃO**

16.1 - A doação de quaisquer bens materiais será processada após a autorização do Prefeito Municipal.

16.2 - A doação de bens da Prefeitura Municipal de Valença somente poderá se efetivar em benefício da União, Estado e Município e entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos consideradas de utilidade pública.

16.3 - Os bens serão doados a entidades ou instituições que tenham sede e foro no município.

16.4 - Os gastos com o transporte dos bens doados serão de responsabilidade da Instituição beneficiada.

16.5 - A Comissão de Vistoria e Baixa deve verificar o estado de conservação dos bens antes de aceitar como doação recebida, ratificando ou não a doação. O objetivo deste dispositivo é evitar receber doações cuja recuperação ou manutenção sejam antieconômicas para o município.

## **17. DA ALIENAÇÃO**

17.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa após promover cuidadoso exame nos materiais emitirá Termo de baixa que servirá como base para iniciar processo de alienação.



17.2 - A avaliação dos bens públicos é indispensável para a alienação e a conseqüente desincorporação.

17.3 - A avaliação será feita por comissão designada por ato específico, por prazo determinado ou não, com número de membros não inferior a três, sendo presidente, secretário e membros.

17.4 - Baseado no relatório da comissão de avaliação, o responsável pelos materiais organizará os bens a serem alienados em local conhecido e de fácil acesso.

17.5 - A alienação de material inservível ao serviço público municipal, obedecerá aos critérios estabelecidos na lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

17.6 - Independente da natureza do material alienado, a renda auferida deverá ser recolhida aos cofres municipais, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação.

17.7 - Vide o artigo 44 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000:

*É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.*

17.8 - O material para qual não acudirem licitantes, após duas publicações, com valores distintos, será considerado inútil, devendo ser descartado como melhor convier à administração, desde que registrados todos os atos em processo administrativo.

17.9 - Os órgãos municipais deverão exercer rigoroso controle, para que o material alienado seja retirado, pelo adquirente, nos prazos estabelecidos no edital de licitação.

## **18. EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO**

18.1 - O extravio e a destruição do material serão verificados em processo de sindicância e, quando for o caso, em processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade servindo como base para efetuar a Baixa definitiva no sistema de material.

18.2 - O perecimento em virtude de razões naturais, o extravio, bem como a destruição por sinistro ou calamidade pública, serão comprovados através de processo administrativo com termo de Baixa emitido pela Comissão de Vistoria e Baixa.

## **19. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

19.1 - As prestações de contas dos responsáveis pelo almoxarifado obedecerão a Deliberação 200 de 23 de Janeiro de 1996 que dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomadas de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências.

## **20. DO DESCARTE DE MATERIAIS**

20.1 - Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, como formulários, pneus usados, cartucho de tinta e toner, bem como fitas de impressoras matriciais, e outros

suprimentos de informática, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado Central, para destinação e descarte apropriados.

20.2 - Os materiais identificados como obsoletos ou desuso, em estoque no almoxarifado deverão ser separados e relacionados, para fins de exame e avaliação pela Comissão Vistoria e Baixa, objetivando as ações para o seu descarte e baixa, de acordo com os procedimentos descritos.

## **21. DA CONCILIAÇÃO COM OS REGISTROS CONTÁBEIS**

21.1 - Mensalmente, até o dia 10 do mês seguinte, deverá ser efetuada a conciliação entre o valor das entradas, saídas e saldo em estoque registrado no sistema de almoxarifado, com os registros contábeis, de responsabilidade da Coordenadoria de Contabilidade, devendo o Almoxarifado encaminhar relatório de controle de estoque de materiais de consumo.

21.2 - Anualmente, até o dia 30 de janeiro, deverá ser efetuada a conciliação entre o valor do estoque registrado no sistema de almoxarifado com o saldo da Conta de Materiais de Consumo no sistema contábil.

## **22. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS MATERIAIS DE CONSUMO DE INFORMÁTICA, OBRAS PÚBLICAS E UNIDADES ESCOLARES.**

### **• Do material de informática:**

22.1 - Os materiais de consumo de informática destinados a manutenção e reparos serão armazenados no Centro de Processamento de Dados cabendo o seu controle, guarda e conservação ao responsável pela unidade.

22.2 – O material será recebido pelo almoxarifado central e transferido, através da Guia de Transferência de Bens e Valores, anexo III deste manual, para o Centro de Processamento de Dados – CPD.

22.3 – Caberá ao CPD o controle dos materiais condicionando a saída às requisições devidamente assinadas pelas unidades requisitantes.

22.4 – O CPD encaminhará mensalmente ao Almoxarifado Central relatório de consumo registrando as saídas e saldo dos materiais de informática para efeito de programação de futuras aquisições.

22.5 – Até o dia 10 de dezembro de cada ano o CPD encaminhará a relação de inventário de todos os materiais que estiverem sob sua guarda ao Almoxarifado Central juntamente com as requisições atendidas no mesmo exercício.



22.6 – Todos os procedimentos descritos neste manual serão aplicados ao Centro de Processamento de Dados.

• **Do material destinado a Obras Públicas:**

22.7 – Os materiais destinados a obras públicas ficarão armazenados em local específico. Os procedimentos aplicados serão os mesmos adotados pelo almoxarifado central descrito neste manual.

22.8 - Os materiais serão entregues no Almoxarifado Central e encaminhados ao Depósito de Materiais – Obras Públicas através da Guia de Transferência de Bens e Valores, anexo III deste manual.

22.9 – O Secretário Municipal de Serviços Públicos designará um funcionário para responder pelo DM – Obras Públicas.

22.10 – A saída de materiais do DM – Obras Públicas estará condicionada a emissão de requisição de material emitida pelos solicitantes seguindo os mesmos padrões das demais unidades administrativas em relação ao Almoxarifado Central.

22.11 – O responsável pelo depósito encaminhará mensalmente ao Almoxarifado Central relatório de consumo registrando as saídas e saldo dos materiais para prestar contas e nortear a programação de futuras aquisições.

22.12 – Até o dia 10 de dezembro de cada ano o responsável pelo depósito encaminhará a relação de inventário de todos os materiais que estiverem sob sua guarda juntamente com as requisições atendidas no mesmo exercício ao Almoxarifado Central.

• **Do material destinado as Unidades Escolares:**

22.13 – Os materiais destinados a unidades escolares ficarão armazenados em local específico. Os procedimentos aplicados serão os mesmos adotados pelo almoxarifado central descrito neste manual.

22.14 - Os materiais serão entregues no Almoxarifado Central e encaminhados ao Depósito de Materiais – Unidades Escolares através da Guia de Transferência de Bens e Valores, anexo III deste manual.

22.15 – O Secretário Municipal de Educação nomeará ou designará, conforme estrutura administrativa, um funcionário para responder pelo DM – Unidades Escolares.

22.16 – A saída de materiais do DM – Unidades Escolares estará condicionada a emissão de requisição de material emitida pelos solicitantes seguindo os mesmos padrões das demais unidades administrativas em relação ao Almoxarifado Central.

22.17 – O responsável pelo depósito encaminhará mensalmente ao Almoxarifado Central relatório de consumo registrando as saídas e

saldo dos materiais para atualização do sistema de Almoxarifado e programação das aquisições futuras.

22.18 – Até o dia 10 de dezembro de cada ano o responsável pelo depósito encaminhará a relação de inventário de todos os materiais que estiverem sob sua guarda juntamente com as requisições atendidas no mesmo exercício ao Almoxarifado Central.

## **23. DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ALMOXARIFADO**

23.1 – O Manual de Procedimentos de Almoxarifado deverá ser observado, consultado e utilizado.

23.2 – O não cumprimento das normas descritas no manual acarretará em sanções previstas na Lei Complementar 28/1999 de 28/09/1999 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Valença.

23.3 – Os responsáveis pelo Almoxarifado enviarão a Secretaria Municipal de Controle Interno, após o encerramento de cada exercício, o relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos de Almoxarifado, conforme anexo V deste manual.

## **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 - O descumprimento ao disposto nesta instrução normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24.2 - Todo servidor ou funcionário poderá ser responsabilizado por desaparecimento ou utilização indevida / inadequada de material de consumo que lhe for confiado.

24.3 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão encaminhados a Secretaria Municipal de Controle Interno – Gestão de Apoio Administrativo Patrimonial e de Almoxarifado.

## **25. BASE LEGAL.**

- Constituição Federal.
  - Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002 da Secretaria de Tesouro Nacional.
  - Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 (artigos 75, 76 e 106).
  - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000:
  - Lei Federal 8.666/93 (artigos 69, 73 e 74).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA  
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA / SECRETARIA  
 DIVISÃO / SEÇÃO DE ALMOXARIFADO



ANEXO I  
TERMO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS

NOME DO ÓRGÃO:				
RESPONSÁVEL:				
DATA DE EMISSÃO:				
<b>TIPO DE INVENTÁRIO:</b>				
<input type="radio"/>	ANUAL	<input type="radio"/>	EVENTUAL	
<input type="radio"/>	ENCERRAMENTO	<input type="radio"/>	PASSAGEM DE RESPONSABILIDADE	
<input type="radio"/>	DECORRÊNCIA DE SINISTRO			
ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	DATA DE AQUISIÇÃO	ESTADO FÍSICO FUNCIONAL	
			BOM	REGULAR RUJIM

MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO \_\_\_\_\_ MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO \_\_\_\_\_ MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ALMOXARIFADO (Item 12).









PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA / SECRETARIA  
COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA  
ANEXO IV  
**TERMO DE VISTORIA E BAIXA**

**1. DOCUMENTAÇÃO:**

- Encaminhamento dos materiais inservíveis ao Almoxarifado Central pela unidade administrativa (Item 10.5);
- Declaração de disponibilidade (Item 14.5 e 14.6);
- Identificação e encaminhamento a Comissão de Vistoria e Baixa, caso não haja utilidade para administração (Item 14.4 e 14.8);
- Constatação da disponibilidade conforme laudo de vistoria (Item 14.9).

**2. IDENTIFICAÇÃO (Item 14.4):**

ITEM	QUANT.	CÓDIGO DO MATERIAL	CARACTERÍSTICAS

**3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO A UTILIDADE (Item 5):**

OPERACIONAL	INSERVÍVEL	IRRECUPERÁVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Em condições normais de uso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desuso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individualizado</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recuperável</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obsoleto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sucata</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antieconômico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inútil</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Irrecuperável</li></ul>	

**4. LAUDO DE VISTORIA (Item 15.3 e 15.4):**

Ficou constatado, após exame do bem que o mesmo encontra-se (.....) em virtude do desgaste físico provocado após um longo tempo de uso pela administração, não mais atendendo às necessidades da administração municipal, tornando-se antieconômica a sua recuperação.

Face ao exposto, aplicamos o previsto no item (.....) da instrução normativa e posteriormente, encaminhamos para baixa contábil.

Valença, ..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Presidente)

\_\_\_\_\_  
(membro)

\_\_\_\_\_  
(membro)

Aprovo e encaminho em 27/08/2012.

Assinatura do Titular da Unidade Orçamentária (Item 15.6).



**ANEXO V  
RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ALMOXARIFADO**

1	O manual de Procedimentos foi devidamente observado, consultado e utilizado no Almojarifado.	SIM		NÃO

JUSTIFICATIVA:

2	Foram acatados todos os itens do manual.	SIM		NÃO

JUSTIFICATIVA:

3	Foram acatados especificamente os itens.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25					

4	Não foram acatados especificamente os itens.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25					

JUSTIFICATIVA:

5	Dificuldades encontradas.								
---	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1									
2									
3									
4									
5									

**RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

<b>Nome</b>		<b>Cargo</b>
<b>Data</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Assinatura</b>



**Prefeitura Municipal  
de Valença-RJ**

**DECRETO Nº. 70, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 1º, inciso II da Lei nº. 2.929, de 31 de agosto de 2016;

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), para atender as despesas assim codificadas:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	08.243.2019.2019	3.3.90.30.99.00	017	18.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>18.000,00</b>

**Art. 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	08.243.2019.2019	3.3.90.39.99.99	017	18.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>18.000,00</b>

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 08 de setembro de 2016.

**Álvaro Cabral da Silva**  
Prefeito

**DECRETO Nº. 71, DE 08 DE SETEMBRO DE 2016.**

**Ementa:** “Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 1º, inciso I da Lei nº. 2.929, de 31 de agosto de 2016;

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais), para atender as despesas assim codificadas:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	08.122.2020.2001	3.1.90.11.00.00 3.3.50.43.00.00	000 000	304.000,00 136.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>440.000,00</b>

**Art. 2º** - A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação da seguinte dotação do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
04.01	Manutenção e Operacionalização da Secretaria	08.122.2020.2001	3.1.90.13.00.00 3.3.90.32.00.00 4.4.90.52.99.00	000 000 000	100.000,00 9.000,00 10.000,00
04.01	Manutenção e Operacionalização do Conselho Tutelar	08.122.2019.2061	3.3.90.14.00.00 3.3.90.30.99.00 3.3.90.36.99.00	000 000 000	6.000,00 9.000,00 14.000,00
04.01	Manutenção e Operacionalização do Fundo da Defesa da Criança e Adolescente	08.243.2019.2062	3.3.50.43.00.00 3.3.90.30.99.00 3.3.90.48.00.00 4.4.90.18.00.00	000 000 000 000	9.000,00 9.000,00 9.000,00 9.000,00
04.01	Manutenção da Casa da Criança e do Adolescente	08.243.2019.2073	3.3.50.43.00.00 3.3.90.30.99.00 3.3.90.32.00.00 3.3.90.36.99.00 3.3.90.48.00.00	099 000 000 000 000	29.000,00 60.000,00 10.000,00 15.000,00 12.000,00
04.01	Projeto Mutirão da Construção	08.244.2019.1035	3.3.90.30.99.00 3.3.90.36.99.00 4.4.90.52.99.00	000 000 000	15.000,00 14.000,00 20.000,00
04.01	Projeto Família Rural	08.244.2019.1036	3.3.90.30.99.00 3.3.90.36.99.00 3.3.90.39.99.99 4.4.90.52.99.00	000 000 000 000	9.000,00 9.000,00 9.000,00 9.000,00
04.01	Benefícios Eventuais	08.244.2019.2094	3.3.90.36.99.00 3.3.90.39.99.99	000 000	20.000,00 25.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>440.000,00</b>

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 08 de setembro de 2016.

**Álvaro Cabral da Silva**  
Prefeito

