DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Sexta-feira, 08 de novembro de 2024 **Ano X | Edição nº 1976** **Página 1 de 51**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 50
Errata 50
Extrato 50

Vigilância Sanitária do Município de Orindiúva 50
Atos Administrativos 50
Licenciamentos 50

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Orindiúva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Orindiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.orindiuva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

DECRETO Nº 1.992, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024.

"Dispõe sobre os procedimentos de controle de compra, recebimento, aceitação, armazenamento, guarda, localização, conservação, controle de estoque, distribuição, inventário e baixa de mercadorias e materiais de consumo no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Orindiúva".

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 76, incisos VIII e XI, da Lei Orgânica do Município de Orindiúva;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos internos a serem adotados pelos Departamentos de Compras e de Licitação e Contratos, desta Prefeitura Municipal, na prática de suas atividades de aquisições de bens e contratação de serviços, objetivando a melhoria de suas funções com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais de Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Publicidade da administração no oferecimento de serviços públicos eficientes, bem como, o cumprimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a efetivação das ações de Controle Interno em atendimento à legislação pertinente, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional; e ainda,

CONSIDERANDO as atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos responsáveis pelos Departamentos de Compras, Licitação e Contratos, que orientam o Setor de Almoxarifado e os demais setores no que se refere à gestão do patrimônio municipal;

DECRETA que os procedimentos de controle de compra, recebimento, aceitação, armazenamento, guarda, localização, conservação, controle de estoque, distribuição, inventário e baixa de mercadorias e materiais deverão atender aos seguintes preceitos, a saber:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto tem por finalidade estabelecer diretrizes para disciplinar e padronizar os processos e procedimentos de compra, recebimento, aceitação, armazenamento, guarda, localização, conservação, solicitação, distribuição, controle de estoque, inventário e baixa dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de Orindiúva.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este Decreto aplica-se a todos os procedimentos, processos e atividades relacionados a aquisição de materiais e gestão de estoques no âmbito do Poder Executivo do Município de Orindiúva.

Parágrafo Único – Estão sujeitos às disposições deste Decreto, todos os órgãos da administração direta do Município de Orindiúva, incluindo secretarias, departamentos e setores, que mantenham estoque próprio ou utilizem os serviços do Almoxarifado Central. A observância e cumprimento desta norma implica na utilização obrigatória dos procedimentos e modelos descritos nos anexos, bem como na assunção das responsabilidades e sujeição às penalidades estabelecidas.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Setor de Almoxarifado e Patrimônio: é o órgão da estrutura organizacional responsável pelos processos e procedimentos de compra,

recebimento e aceitação, armazenamento, guarda, localização, conservação, solicitação, distribuição, controle de estoque, inventário e baixa de materiais. Fundamental para o bom funcionamento de qualquer organização, seja ela industrial, comercial, de serviços ou pública;

II – Almoxarifado: é o local físico destinado ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e produtos utilizados em uma organização;

III – Solicitante/usuário: é a pessoa física (servidor(a)) ou setor do Poder Executivo que realiza uma solicitação formal por algum tipo de material ou produto armazenado no Almoxarifado;

IV – Material de Consumo: é aquele que, devido ao seu uso corrente e à legislação vigente (Lei nº 4.320/1964), perde normalmente sua identidade físico-química e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Em outras palavras, são materiais que se esgotam com o uso, são consumidos ou descartados em um curto período;

V – Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente e à legislação vigente (Lei nº 4.320/1964, art. 15, § 2º), não perde a sua identidade físico-química e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Ou seja, são bens que possuem um ciclo de vida útil mais longo e que não se esgotam com o uso;

Tabela 1 - Diferença entre Material de Consumo e Material Permanente

Característica	Material de Consumo	Material Permanente
Vida útil	Curta (até 2 anos)	Longa (mais de 2 anos)
Identidade física	Perde com o uso	Mantém a identidade
Valor	Baixo	Alto
Contabilização	Contas de despesa	Ativo imobilizado

VI – Materiais Inservíveis: são aqueles bens móveis ou imóveis que perderam sua utilidade original para a administração pública ou privada, não podendo mais ser utilizados para a finalidade a que se destinavam;

VII – Materiais de Baixo Valor: são aqueles que, individualmente, possuem um custo unitário relativamente baixo. Esses materiais, embora possam ser consumidos em grandes quantidades, não representam um alto investimento financeiro para a organização quando considerados isoladamente;

Parágrafo Único – O uso do termo genérico ***"materiais"*** refere-se a todos as classificações de materiais contidas neste Decreto, salvo os casos que houver indicação específica de tipo.

VIII – Compra: é um ato jurídico bilateral, consensual e comutativo, pelo qual uma pessoa ou organização (comprador) adquire a propriedade de um bem móvel, imóvel ou serviço de outra (vendedor), mediante o pagamento de um preço certo em moeda fiduciária;

IX – Recebimento: é o processo inicial da cadeia de suprimentos, envolvendo a recepção física de produtos ou materiais adquiridos de fornecedores. Inclui a verificação da documentação, conferência da quantidade e qualidade dos itens recebidos, em comparação com a ordem de compra. Tem por objetivo garantir que os produtos entregues estejam de acordo com o solicitado, evitando divergências e prejuízos;

X – Aceitação: é a aprovação formal dos produtos ou materiais recebidos após a conferência e verificação. Inclui análise da qualidade dos produtos, verificação da conformidade com as especificações técnicas e legais, e a liberação para o armazenamento ou uso. Tem por objetivo assegurar que os produtos estejam em condições adequadas para o uso e armazenamento, evitando a entrada de produtos defeituosos ou não conformes no estoque;

XI – Armazenamento: é o processo de guardar e organizar os produtos em um local específico, conhecido como armazém ou estoque. Inclui a escolha do local de armazenamento, a organização dos produtos de forma a facilitar a localização e o controle, e a manutenção das condições adequadas para a conservação dos produtos. Tem por objetivo manter os produtos seguros e acessíveis, evitando perdas por danos, roubos ou extravios;

XII – Guarda: é a atividade de proteger os produtos armazenados, garantindo sua integridade física e evitando perdas. Inclui a implementação de medidas de segurança, como controle de acesso, sistemas de alarme, e a realização de inventários periódicos. Tem por objetivo minimizar os riscos de danos, perdas e deterioração dos produtos durante o armazenamento;

XIII – Localização: é a identificação precisa do local onde cada produto está armazenado dentro do armazém. Inclui a utilização de sistemas de identificação, como etiquetas, códigos de barras, e a organização do armazém de forma lógica e intuitiva. Tem por objetivo facilitar a localização rápida dos produtos quando necessário, agilizando as operações de seleção e expedição;

XIV – Conservação: é o conjunto de ações destinadas a preservar as características originais dos produtos, evitando sua deterioração ou perda de qualidade. Inclui o controle da temperatura, umidade, iluminação, e a proteção contra pragas e agentes contaminantes. Tem por objetivo garantir que os

produtos estejam em condições adequadas para o consumo ou utilização, mesmo após determinado período de armazenamento;

XV – Solicitação: é o pedido formal realizado por uma secretaria, departamento, setor ou funcionário de uma empresa, visando a obtenção de materiais, equipamentos ou suprimentos que estão sob a guarda e gestão do almoxarifado;

XVI – Distribuição: é o processo de movimentação dos produtos do armazém até o usuário final ou outro ponto de entrega. Inclui a seleção dos produtos para entrega, a emissão de documentos fiscais, a escolha do modal de transporte e a programação das entregas. Tem por objetivo garantir a entrega dos produtos no prazo e nas condições acordadas com o solicitante, contribuindo para a satisfação dele;

XVII – Controle de Estoque: é o conjunto de atividades que visam monitorar e controlar os níveis de estoque, garantindo a disponibilidade dos produtos para atender às demandas e evitando a ocorrência de rupturas ou excessos de estoque. Inclui o registro das entradas e saídas de produtos, a realização de inventários periódicos, e a análise dos dados estatísticos de estoque para tomada de decisão. Tem por objetivo otimizar a gestão de estoque, reduzindo custos e evitando perdas;

XVIII – Inventário: é o processo de contagem e registro detalhado de todos os bens, produtos, materiais ou outros ativos de uma empresa, organização ou indivíduo em um determinado momento. É como um "retrato" da situação atual dos bens, permitindo identificar o que está disponível, em que quantidade e em que condições;

XIX – Baixa: é o processo de remoção de um item do inventário de uma empresa, organização ou indivíduo. Isso significa que um determinado produto,

matéria-prima ou outro item que estava armazenado deixou de fazer parte do estoque, por algum motivo.

CAPÍTULO IV – DO ALMOXARIFADO

Art. 3º O almoxarifado é o local destinado ao armazenamento de materiais, utilizados pelas Unidades mencionadas no artigo 2º, sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado e Patrimônio e está localizado no endereço:

Praça Maria Dias, 614 – Centro
Orindiúva - SP, CEP 15.480-023
Anexo à Prefeitura Municipal
Ao lado da Câmara Municipal

Art. 4º O controle dos materiais será realizado por servidores lotados no Setor de Almoxarifado e Patrimônio, por meio do módulo de Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI);

Art. 6º O Setor de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pela coordenação, administração e execução das rotinas e atividades dos almoxarifados, em conjunto com os Departamentos de Compras e de Licitação e Contratos;

Art. 7º Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio e/ou cargo equivalente, dentre outras competências:

I – Requisitar aos fornecedores, por meio de pedido formal (Nota de Empenho), os materiais que apresentarem baixa nos estoques, mantendo um controle atualizado da demanda para garantir o abastecimento contínuo e a otimização dos níveis de estoque;

II – Realizar estudos técnicos com o objetivo de padronizar os materiais utilizados, buscando a aquisição de produtos como de maior qualidade,

durabilidade e custo-benefício, contribuindo para a sustentabilidade, otimização dos processos e a redução de custos;

III – Solicitar, sempre que necessário, parecer técnico de órgãos especializados para subsidiar a aquisição de materiais específicos, garantindo a qualidade e a adequação dos produtos adquiridos. Utilizar e atualizar periodicamente o Catálogo Municipal de Materiais e Especificações Técnicas – CMMET em conjunto com os Departamento de Compras e de Licitação e Contratos;

IV – Monitorar os prazos de entrega dos materiais, comunicando aos Departamento de Compras e de Licitações e Contratos quaisquer atrasos ou descumprimentos e registrando o desempenho dos fornecedores, com o objetivo de melhorar continuamente o processo de compras;

V – Proceder a conferência rigorosa afim de assegurar a qualidade e a quantidade dos materiais recebidos, confrontando os dados da Nota de Empenho com as informações contidas nas Notas Fiscais e verificando a conformidade dos itens quanto a preços, especificações técnicas, quantidades, cálculos, somas e estado de conservação;

VI – Proceder à devolução dos materiais que não atenderem às especificações técnicas estabelecidas na Nota de Empenho, notificando formalmente a empresa fornecedora conforme Termo de Recebimento de Materiais constante no Anexo I e comunicando o ocorrido aos Departamentos de Compras e Licitação e Contratos;

VII – Encaminhar a Nota de Empenho e Nota Fiscal ao Departamento de Contabilidade para liquidação no prazo máximo de 2 dias úteis após o recebimento definitivo dos materiais;

VIII – Utilizar o módulo de Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) para registrar e acompanhar as solicitações de materiais dos diversos setores e controlar o estoque, registrando os movimentos de entrada e saída tempestivamente no sistema;

IX – Garantir a rotatividade dos materiais, acompanhando mensalmente a validade dos mesmos e realizando a substituição dos itens vencidos ou com validade próxima ao vencimento, evitando assim perdas e garantindo a qualidade dos produtos utilizados;

XI – Supervisionar e controlar a distribuição racional dos materiais requisitados, realizando ajustes nos pedidos com base no consumo médio apurado e nas projeções de estoque, a fim de otimizar os níveis de estoque e evitar a ocorrência de demanda reprimida e/ou ruptura de estoque. Manter os Departamentos de Compras e Licitação e Contratos informados sobre as decisões tomadas.

XII – Proceder à baixa de materiais inservíveis ou em desuso;

XIV – Comunicar à autoridade competente a ocorrência de qualquer irregularidade, como desfalque, desvio de materiais ou prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em danos ao erário público, denunciando tais atos para que seja instaurada Tomada de Contas Especial pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Constituem atividades básicas e inerentes ao Almoxarifado:

I – Compra;

II – Recebimento e Aceitação;

III – Armazenamento;

IV – Guarda;

V – Localização;

VI – Conservação;

VII – Solicitação e Distribuição;

VIII - Controle de estoque;

IX – Inventário; e

X – Baixa.

CAPÍTULO VI – DA COMPRA

Art. 9º O processo de compra dos materiais deverá obedecer às seguintes disposições:

I – Deverá ser realizado exclusivamente através do módulo de Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município;

II – O responsável deverá observar a disponibilidade de espaço físico no armazém compatível com o volume do pedido;

III – Após a emissão do pedido, o mesmo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade para as devidas providências contábeis e em seguida ao fornecedor, via correio eletrônico (e-mail);

Parágrafo Único – Todo processo de compra será realizado em conjunto com os Departamentos de Compras e de Licitações e Contratos, mantendo-se comunicação efetiva e constante;

CAPÍTULO VII – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 10 O recebimento de materiais decorrentes de processo de aquisição divide-se em provisório e definitivo, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, Art. 140, II:

> *II - em se tratando de compras:*
>
> *a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;*
>
> *b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.*

§ 1º – O recebimento provisório ocorre no momento da entrega dos materiais, não configurando, entretanto, sua aceitação definitiva;

§ 2º – O recebimento definitivo ocorrerá mediante a aceitação formal dos materiais, a qual está condicionada à verificação da conformidade dos itens com as especificações técnicas estabelecidas no processo de aquisição;

Art. 11 Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Prefeitura Municipal de Orindiúva – SP deverá ser objeto de conferência quanto aos preços, quantidades, especificações técnicas, embalagem e qualidade no ato de seu recebimento;

§ 1º – Caso o material necessite de avaliação qualitativa, o responsável pelo Almoxarifado, ou servidor designado, deverá registrar tal condição no documento de entrega fornecido pelo fornecedor e proceder à solicitação junto à Secretaria competente;

§ 2º – O exame qualitativo poderá ser realizado por servidor técnico especializado ou por comissão designada para tal fim, sendo, preferencialmente, integrante dessa comissão o responsável pelo Almoxarifado;

§ 3º – O responsável pelo Almoxarifado, no momento da conferência dos materiais, poderá solicitar o auxílio de funcionários de seu setor ou do setor responsável pela aquisição dos bens, considerando a natureza específica do item recebido;

§ 4º – O recebimento, conferência e atesto de mercadorias poderão ser delegados aos servidores lotados nas Unidades que procederam à aquisição dos bens;

§ 5º – Nas situações em que os materiais forem entregues diretamente nas sedes das Unidades que procederam à aquisição dos bens, a conferência e o atestado da Nota Fiscal serão de responsabilidade de servidor da unidade, o qual deverá verificar a conformidade dos itens entregues com a Nota Fiscal. Diante da conferência positiva, o servidor deverá assinar e datar a Nota Fiscal, atestando a entrega e recebimento dos materiais. Nesses casos, o atesto do responsável pelo Almoxarifado será dispensado. A Nota de Empenho e a Nota Fiscal devidamente conferidas e atestadas deverão ser encaminhadas ao Setor de Almoxarifado para registro no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) no primeiro dia útil subsequente à entrega.

Art. 12 O recebimento de materiais pelo Almoxarifado deverá obedecer às seguintes disposições:

I – Realizar a conferência dos itens recebidos, verificando sua qualidade, data de validade, conformidade com as especificações técnicas, quantidade, integridade física e funcional, bem como proceder à execução de testes, quando necessário;

II – Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está em conformidade com as especificações técnicas do material adquirido e com a Nota de Empenho, observando-se também o prazo de validade para a emissão do documento fiscal;

§ 1º – No caso de aquisição realizada mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, o responsável, no momento do recebimento do material, deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento apresentado pelo proponente vencedor;

§ 2º – No caso de doações, deverão ser observados os princípios legais aplicáveis e a legislação municipal vigente;

§ 3º – Mesmo nos casos de doação e/ou destinação de materiais por Órgãos Estaduais ou Federais, estes deverão ser registrados no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município.

Art. 13 Cumpridas as exigências estabelecidas, os materiais serão devidamente armazenados no Almoxarifado, e será registrada na Nota Fiscal a aceitação e o recebimento formal dos itens, por meio de carimbo e termo específico, conforme disposto no Anexo I.

Parágrafo Único – A Nota Fiscal, contendo o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade para a devida liquidação da despesa;

Art. 14 Os materiais deverão ser devidamente registrados no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI), com a inclusão das seguintes informações:

número da Nota de Empenho, número e série da Nota Fiscal, chave de acesso, valor unitário, quantidade total, valor total e a descrição detalhada dos materiais adquiridos.

Art. 15 O registro dos materiais em estoque deverá ser processado no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI), contendo as seguintes informações:

I – Data de entrada e saída dos materiais;

II – Especificação dos materiais, com descrição sucinta do objeto;

III – Quantidade e respectivos custos;

IV – Nome do fornecedor;

V – Documento comprobatório, contendo o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 16 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;

Art. 17 No caso de o material não cumprir as especificações técnicas determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições, defeitos ou avarias, ele não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis, conforme Anexo I;

§ 1º – O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações técnicas ou quantidades diversas da Nota de Empenho e Nota Fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidores Públicos do Poder Executivo de Orindiúva – SP, Lei Orgânica do Município, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e demais legislações pertinentes;

§ 2º – Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Departamento de Compras e de Licitação e Contratos.

CAPÍTULO VIII – DO ARMAZENAMENTO

Art. 18 O armazenamento dos materiais adquiridos e recebidos deverá obedecer às seguintes disposições:

I – A disposição dos materiais será feita de acordo com a frequência de solicitação, de forma a assegurar facilidade de acesso, bem como economia de tempo e esforço;

II – Os materiais de grande volume ou peso deverão ser armazenados de modo a prevenir acidentes ou avarias, facilitando sua movimentação e garantindo que os acessos às portas e áreas de circulação permaneçam desobstruídos;

III – Os materiais serão estocados de maneira ordenada em prateleiras, estantes ou estrados, devidamente identificados, para otimizar o funcionamento operacional e facilitar a contagem física, observando-se a altura, forma, peso e movimentação, sem que haja contato direto com o piso;

IV – Sempre que possível, os materiais deverão ser conservados em suas embalagens originais;

V – Deverão ser observadas as recomendações do fabricante em relação ao armazenamento;

VI – Para fins de suprimento, somente uma embalagem de cada material será aberta, devendo as demais permanecer seladas até o momento de sua utilização;

VII – A organização dos materiais obedecerá ao método de gestão de estoque PEPS/FIFO (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), de modo que os materiais mais novos sejam alocados atrás dos mais antigos, já estocados;

VIII – Os materiais cuja validade esteja próxima do vencimento, bem como aqueles armazenados há mais tempo, terão prioridade na distribuição;

IX – Os materiais de pequeno volume e elevado valor financeiro, deverão ser armazenados em armários trancados, garantindo-se sua segurança;

X – Deverá ser assegurada a manutenção da qualidade dos produtos estocados por meio de condições ambientais adequadas;

XI – Os itens de gêneros alimentícios serão armazenados separadamente dos demais itens de consumo, em condições ambientais apropriadas;

XII – Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo Único – Qualquer avaria nas instalações de armazenamento que venha a comprometer as condições físicas, ambientais, de segurança, ou que permita a entrada de insetos e roedores, deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria e/ou ao Departamento responsável pelo Almoxarifado, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias quanto à manutenção, segurança, desinsetização e desratização. De igual modo, a comunicação deverá ser feita ao Controle Interno do Município, para que este acompanhe as medidas tomadas e exija as ações corretivas cabíveis, sob pena de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoxarifado em caso de omissão na comunicação;

Art. 19 Na estocagem dos materiais, deverão ser afixadas etiquetas adesivas de identificação contendo código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema

de Contabilidade Pública Integrado (SCPI), código de barras, descrição e data de validade, para facilitar o controle;

Parágrafo Único – Cada produto deve possuir um único código no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI), sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoxarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico;

Art. 20 A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX – DA GUARDA

Art. 21 A guarda dos materiais deverá obedecer às seguintes disposições:

Art. 22 A guarda dos materiais será realizada de forma a garantir sua integridade, segurança e adequada preservação, em conformidade com os critérios definidos neste capítulo;

Art. 23 O armazenamento dos materiais deverá observar as disposições de segurança, condições ambientais e acessibilidade, de modo a evitar danos, perdas ou deterioração.

CAPÍTULO X - DA LOCALIZAÇÃO

Art. 24 A localização dos materiais deverá obedecer às seguintes disposições:

I – O armazenamento será efetuado em conformidade com a natureza e as características específicas dos materiais;

II – Deverão ser adotados os critérios previamente estabelecidos para a identificação precisa do posicionamento físico dos materiais nas respectivas unidades de estocagem.

CAPÍTULO XI – DA CONSERVAÇÃO

Art. 25 A conservação dos materiais deverá obedecer às seguintes disposições:

I – Manter o almoxarifado organizado e limpo;

II – Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo – os contra intempéries;

III – Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

CAPÍTULO XII – DA SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 26 A solicitação de materiais deverá ser formalizada de acordo com as seguintes disposições:

I – A distribuição e retirada de materiais somente será permitida mediante apresentação de solicitação formal conforme Anexo II;

II – Cada Secretaria, Departamento, Unidade e/ou Setor deverá indicar um(a) servidor(a) que ficará responsável pela formalização de todas as solicitações;

III – A solicitação deverá obrigatoriamente ser redigida pelo(a) responsável da Unidade solicitante ou pelo(a) servidor(a) indicado(a) no inciso

anterior, através do módulo de Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município e encaminhada ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio impressa e devidamente assinada pelo responsável da Unidade solicitante.

IV – O responsável pelo Almoxarifado deverá disponibilizar aos servidores responsáveis por efetuar as solicitações em cada Unidade, Manual de Procedimentos contendo passo a passo do processo para solicitação de materiais, conforme Anexo II;

Parágrafo Único – Não serão recebidas e nem autorizadas, solicitações e retiradas de materiais que não atendam integralmente aos procedimentos estabelecidos no presente artigo, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos princípios de profissionalismo, transparência e conformidade com os processos administrativos públicos.

V – Ao receber a solicitação, o responsável pelo Almoxarifado procederá com a análise detalhada e tomará uma das seguintes decisões:

a) Aprovar integralmente: A solicitação é aprovada exatamente como foi apresentada, sem alterações;

b) Aprovar com modificações: A solicitação é aprovada, mas com ajustes realizados pelo responsável, seja em quantidades, itens ou outros detalhes relevantes;

c) Recusar: A solicitação é rejeitada em sua totalidade.

Parágrafo Único – O responsável pelo Almoxarifado deverá informar justificativa para os casos de solicitações aprovadas com modificações ou recusadas.

Art. 27 A distribuição de materiais, será realizada de acordo com as seguintes disposições:

Parágrafo Único – É vedado a distribuição de materiais diretamente aos munícipes, público em geral e terceiros que não façam parte do quadro de servidores ativos do Poder Executivo Municipal;

I – A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter atendimento prioritário;

II – Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das solicitações de acordo com o método PEPS/FIFO;

Art. 28 A distribuição de materiais se divide em entrega e retirada;

I – A entrega será realizada semanalmente e definida pela ordem de chegada das solicitações, com prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da solicitação;

II – A retirada por parte do solicitante será liberada apenas após prazo de análise mínimo de 2 (duas) horas contados do recebimento da solicitação;

Art. 29 Estão isentas do período de análise disposto no inciso anterior, as solicitações oriundas da Secretaria de Saúde que tenham status de EMERGÊNCIA/URGÊNCIA e/ou possam implicar em risco à vida pelo não atendimento imediato.

Art. 30 Todas as solicitações relacionadas a comemorações festivas, eventos e/ou que demandem elevada quantidade de itens deverão ser feitas com antecedência e programação mínima de 15 dias do referido evento à fim de evitar atrasos;

Art. 31 O Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá manter em arquivo físico e/ou digital o comprovante de entrega de material às unidades solicitantes;

Art. 32 O registro da saída de materiais deverá ser efetuado no módulo de Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município, no mesmo dia em que ocorreu a entrega, ou no máximo em 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO XII – DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 33 O controle de estoque dos materiais deverá ser formalizado de acordo com as seguintes disposições:

Art. 34 O responsável pelo Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais mais utilizados pelo município, utilizando como padrão a média simples ($\frac{\sum x}{n}$) de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico por meio do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município, realizado na mesma periodicidade.

§ 1º Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município com o material existente;

§ 2º Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a 25% (vinte e cinco) por cento do consumo médio dos últimos 03 (três) meses do material contratado.

Art. 35 Verificada a diminuição do nível do estoque dos materiais mais utilizados e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar aos responsáveis pela Unidade solicitante, Departamento de Licitações e Contratos e Unidade Central de

Controle Interno – UCCI para que se proceda os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos;

Parágrafo Único – Caberá ao responsável do Departamento de Licitações e Contratos, encaminhar Comunicação Interna às Secretarias Municipais que se utilizam do respectivo material alertando-os da situação, para que estas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado:

I – Atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;

II – Solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;

III – Providenciem novo Documento de Formalização de Demanda – DFD e Solicitação de Compra, para realização de novo procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade.

CAPÍTULO XIV – DO INVENTÁRIO

Art. 36 Inventário é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, em uso nas Unidades, que irá permitir, dentre outros:

I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II – A análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico; e

III – O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Art. 37 Os tipos de Inventários Físicos são:

I – Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II – Programado: realizado de acordo com o Cronograma Anual de Inventário a ser definido pela Divisão e/ou Seção de Almoxarifado, devendo levar em conta a classificação da Curva ABC;

Parágrafo Único - A Curva ABC, também conhecida como Análise de Pareto, é uma ferramenta de gestão utilizada para classificar itens de acordo com seu valor ou importância. No contexto dos almoxarifados, a Curva ABC serve para categorizar os materiais em estoque, auxiliando na definição de prioridades para o controle e a gestão deles. Essa classificação se baseia na premissa de que uma pequena porcentagem dos itens em estoque representa a maior parte do valor total do estoque. Assim, os itens são divididos em três classes:

a) Classe A: Correspondem aos itens de maior valor e importância para a empresa, representando uma pequena parcela do total de itens, mas uma grande parcela do valor financeiro total do estoque. Esses itens exigem um controle mais rigoroso e frequente;

b) Classe B: São itens de importância intermediária, com um valor total do estoque menor do que os itens da Classe A, mas maior do que os da Classe C. O controle desses itens deve ser feito com uma frequência intermediária;

c) Classe C: Compreendem a maior parte dos itens em estoque, mas com um valor total relativamente baixo. O controle desses itens pode ser menos rigoroso e com menor frequência.

III – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo almoxarifado, dirigente da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos fiscalizadores;

§ 1º – Todos os inventários devem ser acompanhados de um relatório de inventário, onde deverão constar as principais constatações do setor;

§ 2º – Poderá à Controladoria Interna do Município solicitar a qualquer momento o relatório constante no parágrafo anterior;

Art. 38 Os relatórios de inventário dos materiais deverão ser encaminhados aos Departamentos de Compras e de Licitação e Contratos, para as providências cabíveis, com cópia destinada à Controladoria Interna;

Parágrafo Único – Este procedimento não substitui, nem interfere no planejamento das auditorias realizadas pela Controladoria Interna.

CAPÍTULO XV – DA BAIXA E DESCARTE DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Art. 39 A baixa de materiais inservíveis ou obsoletos deve ser precedida de avaliação por parte do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, em conjunto com a Controladoria Interna e o Departamento de Compras e de Licitação e Contratos, que poderão promover, quando necessário, o descarte ou a alienação desses materiais, conforme as normas vigentes;

Art. 40 Consideram-se inservíveis os materiais:

I – Que estejam estocados há mais de um ano sem qualquer movimentação;

II – Que, por sua natureza, não tenham mais utilidade para o órgão público, conforme disposto no inciso VI do Art. 3º deste Decreto;

III – que estejam deteriorados, vencidos ou danificados, inviabilizando sua utilização.

Art. 41 A baixa de materiais inservíveis deverá ser formalizada por meio de processo administrativo próprio, com a emissão de um relatório contendo:

I – A descrição detalhada do material;

II – O motivo da inservibilidade ou inutilidade;

III – O destino a ser dado ao material.

Art. 42 O descarte dos materiais deverá ser realizado de forma ambientalmente correta, em observância à legislação ambiental vigente, evitando impactos ao meio ambiente, e deve ser precedido de análise técnica sobre a melhor forma de descarte ou reaproveitamento;

Art. 43 Em casos de alienação de materiais inservíveis, deverá ser observada a legislação que trata da alienação de bens públicos, devendo ser promovida, sempre que possível, a realização de leilão, concorrência pública ou outro meio adequado, conforme normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

CAPÍTULO XVI – DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 44 A Controladoria Interna, em conjunto com os demais órgãos de fiscalização do Município de Orindiúva, realizará auditorias periódicas no(s) Almoxarifado(s), a fim de verificar o cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto e garantir a eficiência e transparência nos processos de controle, armazenamento e distribuição de materiais;

Art. 45 As auditorias poderão ser realizadas a qualquer momento, sem aviso prévio, sendo vedado qualquer tipo de obstrução por parte dos servidores responsáveis pelo Almoxarifado;

Art. 46 Qualquer irregularidade constatada nas auditorias deverá ser imediatamente comunicada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como ao órgão do Sistema de Controle Externo dos Municípios do Estado de São Paulo (TCE/TCM SP), para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO XVII – DA CAPACITAÇÃO

Art. 47 Os servidores lotados no Setor de Almoxarifado deverão participar periodicamente de cursos de capacitação, treinamentos e programas de desenvolvimento profissional, com o objetivo de aperfeiçoar as atividades relativas ao controle, armazenamento e distribuição de materiais;

Art. 48 A Controladoria Interna, em parceria com o Departamento de Compras e de Licitação e Contratos, promoverá ações de treinamento e reciclagem sobre as normas e procedimentos de controle de materiais, sempre que julgar necessário.

CAPÍTULO XVIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 49 Compete a cada Secretaria onde está lotado cada Almoxarifado, o controle de estoque, devendo:

I – Promover divulgação e implementação desse Decreto;

II – Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes pada definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, quando necessário; e

IV – Manter o Decreto à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 50 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja sob sua guarda;

Art. 51 O agente público responsável deverá comunicar imediatamente, a Secretaria de lotação e o Controle Interno do Município, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue a seus cuidados.

Art. 52 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade ocorrida com ele será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 53 Recebida à comunicação, o dirigente do Órgão, após a avaliação da ocorrência poderá:

I – Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II – Identificar, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os às providências cabíveis; e

III – Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento para:

a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;

b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Art. 54 Caracterizada a responsabilidade pela avaria ou desaparecimento do material de que trata o artigo anterior, ficará o responsável sujeito às penalidades administrativas, civis e penais conforme o caso, além de outras julgadas cabíveis, ou, alternativamente:

I – Arcar com as despesas de recuperação do material;

II – Substituir o material por outro com as mesmas características;

III – Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo Municipal e Secretário Municipal pertinente.

Art. 55 Caberá a Secretaria cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade;

Art. 56 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material e lavratura de novo Termo de Responsabilidade;

Art. 57 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal pertinente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Este Decreto deverá ser afixado em local visível no Almoxarifado e disponibilizada aos servidores municipais, bem como, sempre que possível, deverá ser divulgada por meios eletrônicos;

Parágrafo Único – O almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material, conforme especificado neste Decreto;

Art. 59 O acesso ao almoxarifado é restrito exclusivamente aos servidores municipais atuantes no setor, em razão da necessidade de garantir a segurança do patrimônio público, o controle do estoque e a preservação da ordem interna. A entrada de terceiros é proibida, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almoxarifado;

Art. 60 É vedado o atendimento ao público em geral e munícipes no local, salvo em casos de emergência devidamente justificados ou em visitas técnicas previamente agendadas e autorizadas;

Art. 61 Nenhum material poderá ser entregue sem a formalização da respectiva solicitação de materiais, sob pena de responsabilidade;

Art. 62 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a Nota de Empenho;

Art. 63 Nenhum material poderá entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) do município;

Art. 64 Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Controladoria Interna e o Departamento de Compras e de Licitação e Contratos, à luz da legislação vigente;

Art. 65 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo;

Art. 66 O descumprimento do disposto neste Decreto poderá ensejar a aplicação de penalidade ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo do Município de Orindiúva – SP vigente, sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias, bem como, comunicação ao órgão do Sistema de Controle Externo dos Municípios do Estado de São Paulo (TCE/TCM SP), para adoção das providências cabíveis.

Art. 67 Ficam revogadas as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Orindiúva, 07 de novembro de 2024.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS

Prefeita Municipal de Orindiúva.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Orindiúva, _____, de _____ de _____.

A, _____, CNPJ: ___.____.____/_____-

(Razão Social e CNPJ)

Com base no **DECRETO MUNICIPAL N° 1.992 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024**, fica a empresa acima, **NOTIFICADA**, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do **EMPENHO Nº _____**, emitido em ____ / ____ / _____, e acobertadas pela **NOTA FISCAL Nº _____**, **SÉRIE _____**, de ____ / ____ / _____, foi constatado conforme segue:

( ) MERCADORIAS EM DESACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;

( ) FALTA DE MERCADORIA / ENTREGA PARCIAL;

( ) MERCADORIAS APRESENTAM AVARIA;

( ) ENTREGA EFETUADA EM ATRASO DE: _____;

( ) OUTROS: _____.

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial. Faltando as seguintes mercadorias:

_____

_____

_____

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:

_____

_____

_____

( ) Dessa forma, recusamos o recebimento, fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite:

_____

_____

_____

( ) Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

_____

Assinatura do(a) Representante do Fornecedor e/ou Transportadora

_____

Assinatura do(a) Servidor(a) responsável pelo recebimento

ANEXO II - MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRÃO

1 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS SCPI 8

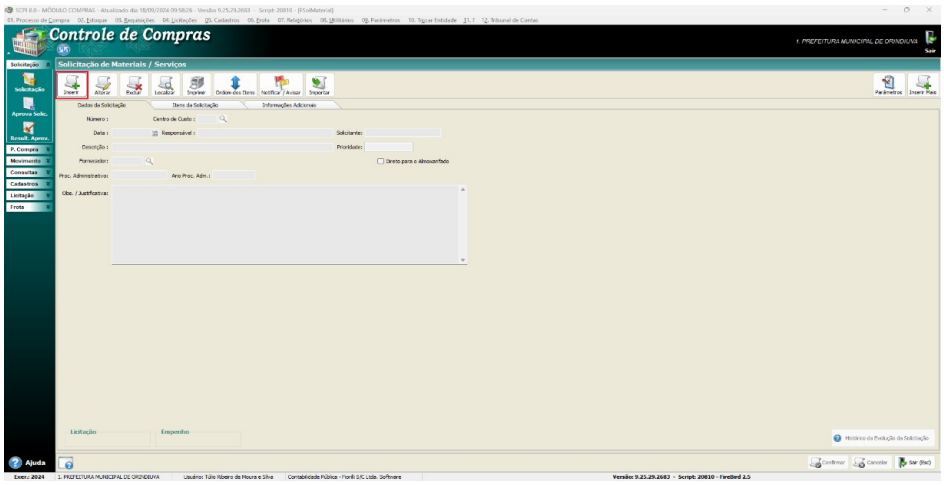
1.1 – Acesse o **MÓDULO DE COMPRAS** do **SCPI 8**;



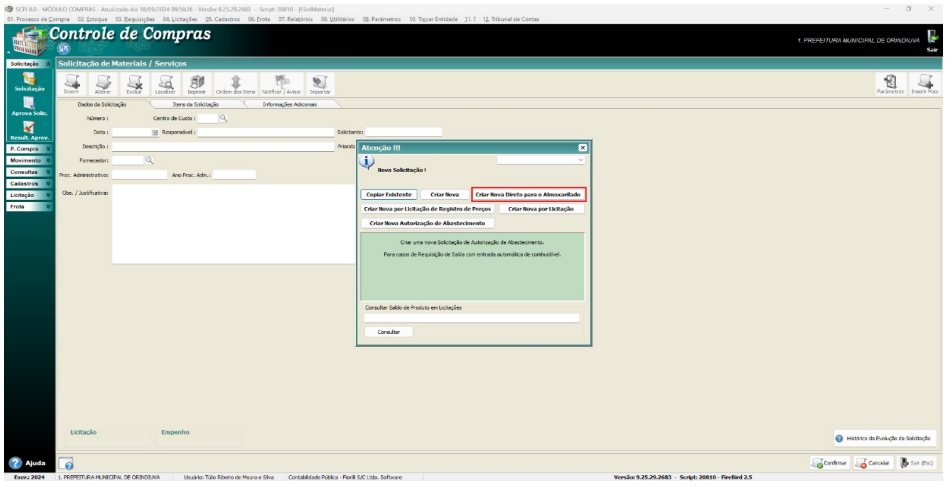
1.2 – No menu lateral, clique no item **SOLICITAÇÃO**;



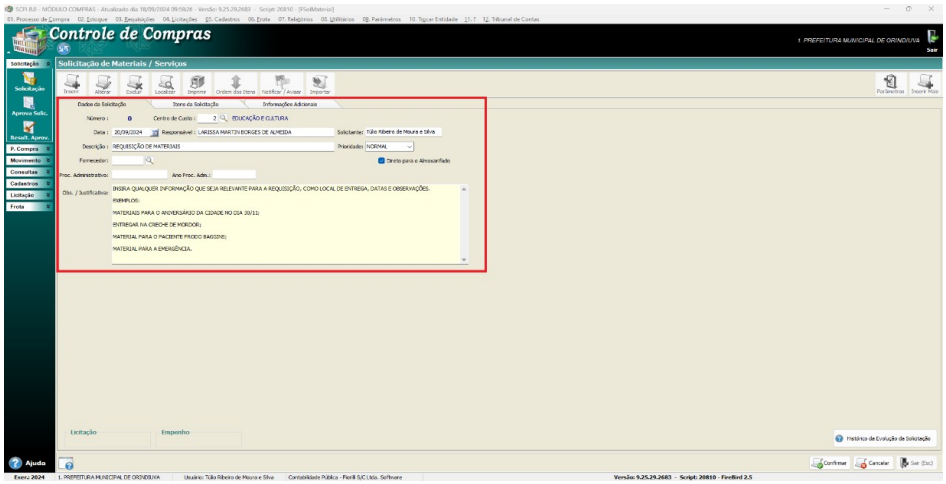
1.3 – Clique no botão **INSERIR**;



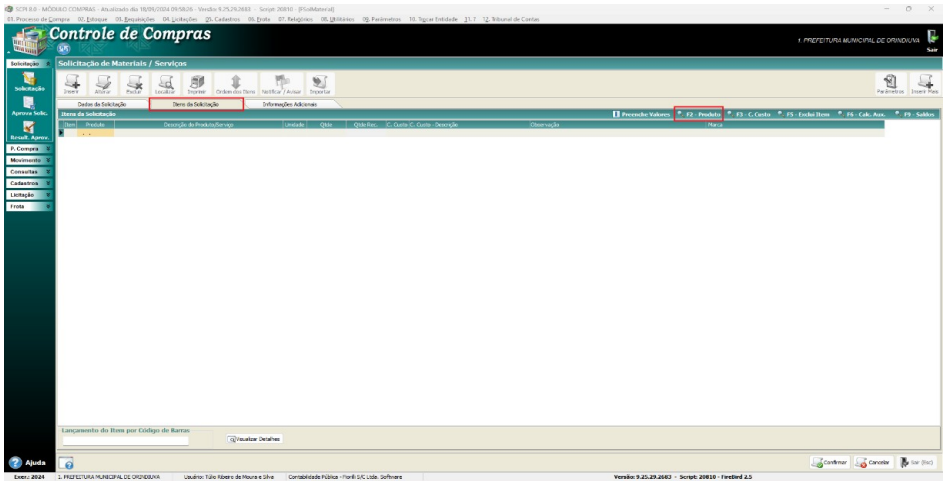
1.4 – Clique na opção **CRIAR NOVA DIRETO PARA O ALMOXARIFADO**;



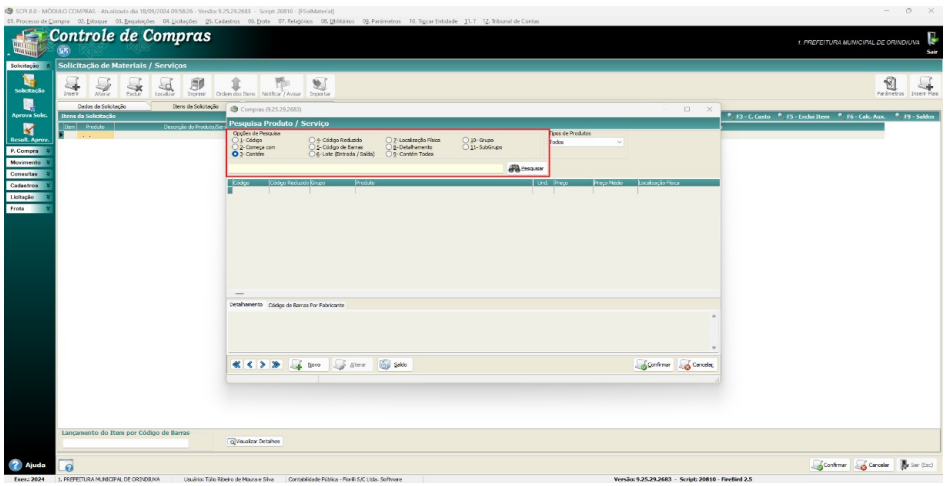
1.5 – Preencha as informações: **CENTRO DE CUSTO, DATA, SOLICITANTE, DESCRIÇÃO, PRIORIDADE, JUSTIFICATIVA**. Certifique-se que a opção **DIRETO PARA O ALMOXARIFADO** esteja marcada;



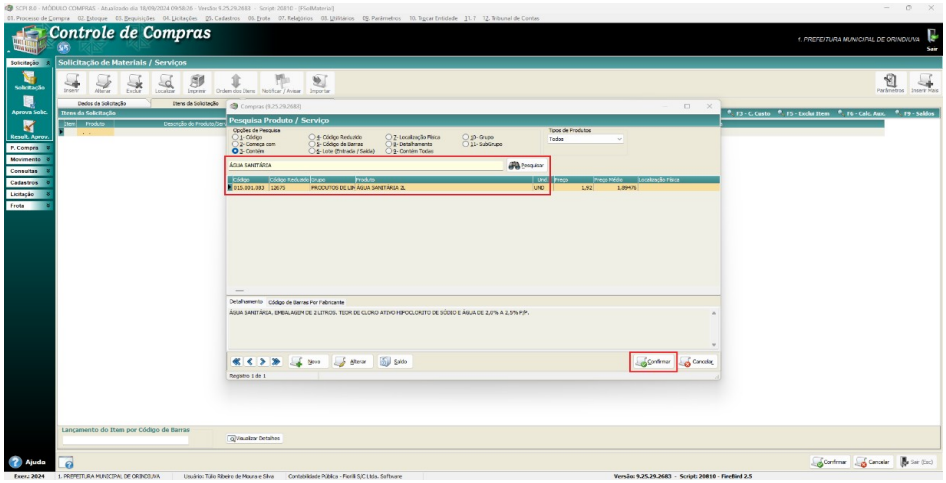
1.6 – Clique na aba **ITENS DA SOLICITAÇÃO**;



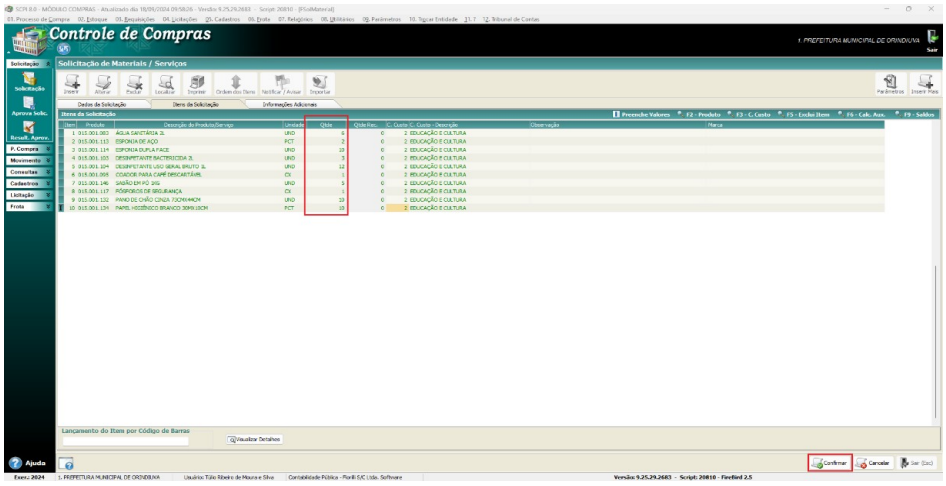
1.7 – Na aba **ITENS DA SOLICITAÇÃO**, aperte a tecla **F2** para abrir a janela de busca de produtos;



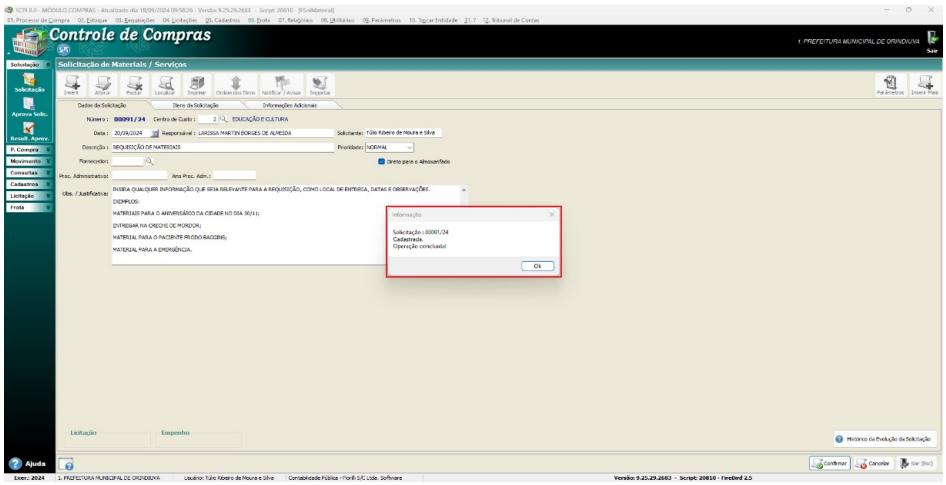
1.8 – Na janela de busca, selecione os **FILTROS NECESSÁRIOS** e digite o nome do produto para buscá-lo, após identificar o produto desejado, **SELECIONE ELE** e clique no botão **CONFIRMAR** para inseri-lo à listagem da sua **SOLICITAÇÃO**;



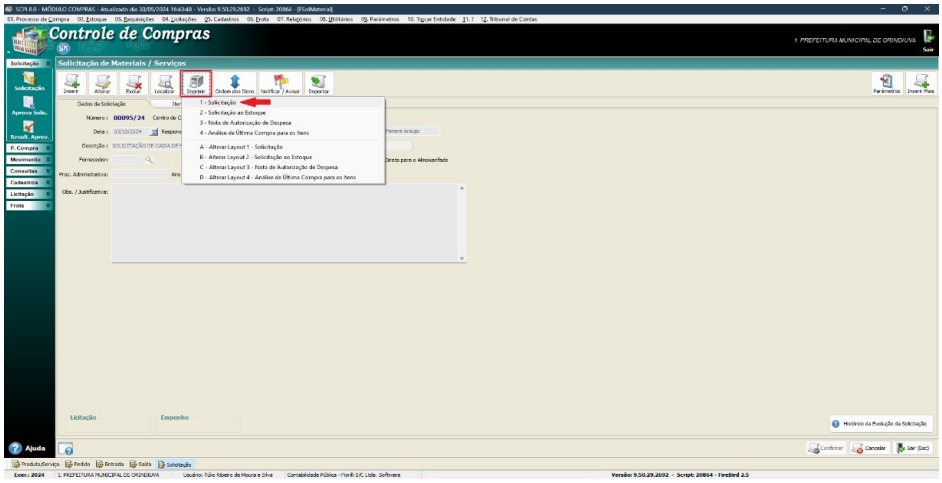
1.9 – Após inserir os produtos desejados na listagem, você pode alterar a **QUANTIDADE** clicando no campo e alterando o valor. Estando de acordo com as quantidades, clique no botão **CONFIRMAR**;



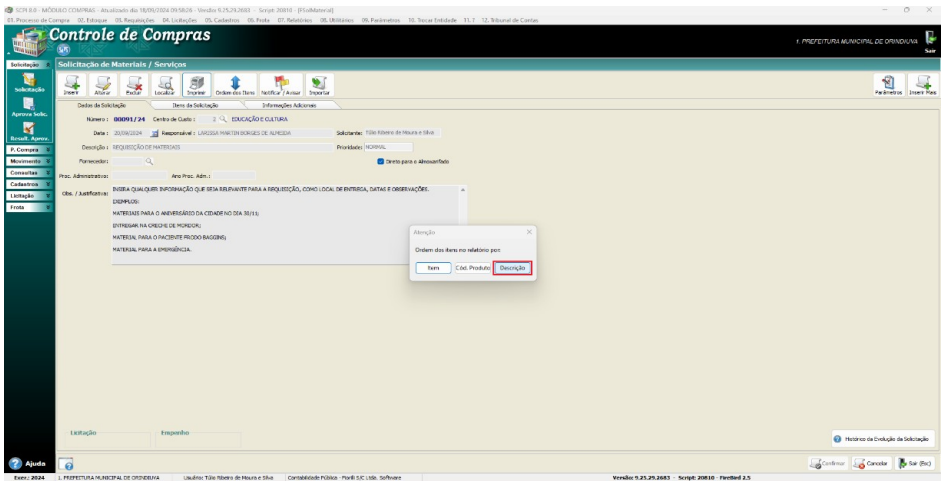
1.10 – Ao clicar no botão **CONFIRMAR**, sua **SOLICITAÇÃO** será efetivada e o sistema exibirá uma janela confirmando a operação com o número de controle de sua **SOLICITAÇÃO**;



1.11 – Após efetivar sua Solicitação, clique no botão **IMPRIMIR**, depois na opção **1 – SOLICITAÇÃO**;

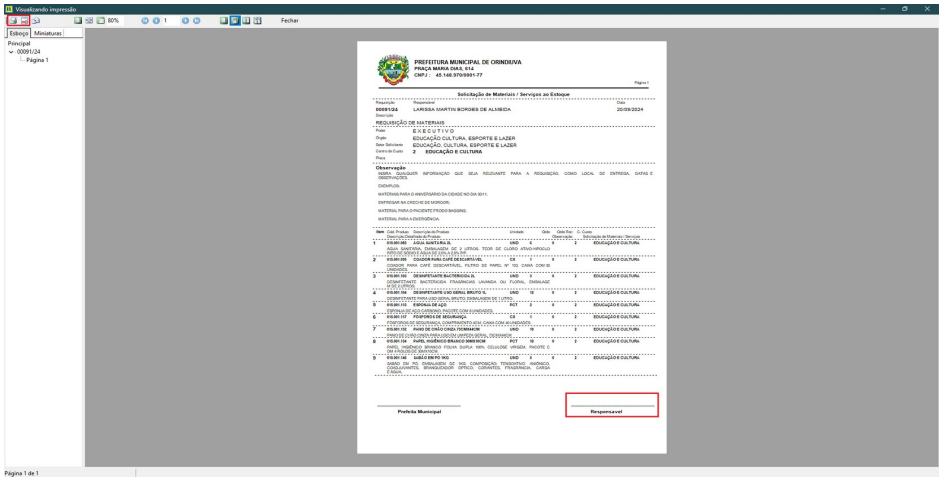


1.12 – O sistema exibirá uma janela com três opções, clique na opção **DESCRIÇÃO**;



1.13 – O sistema abrirá uma janela com a sua **SOLICITAÇÃO**. Clique no botão **IMPRIMIR**, localizado no **CANTO SUPERIOR ESQUERDO**, após imprimir a solicitação, o **RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SOLICITANTE DEVERÁ**

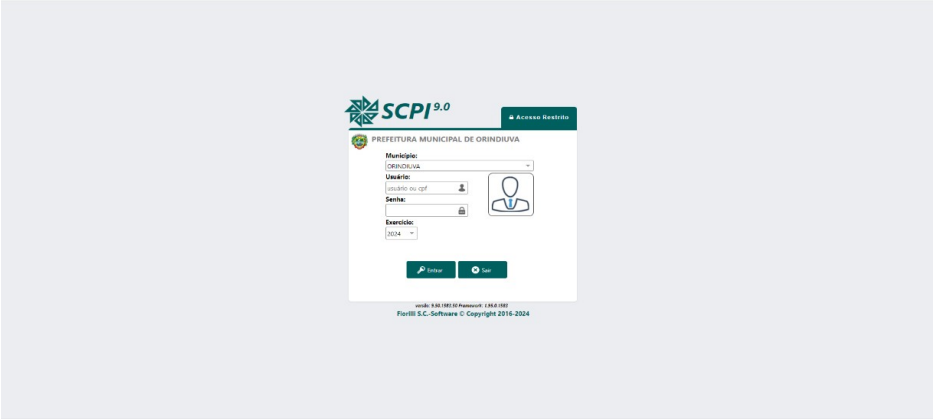
ASSINAR O DOCUMENTO E ENCAMINHÁ-LO FISICAMENTE AO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;



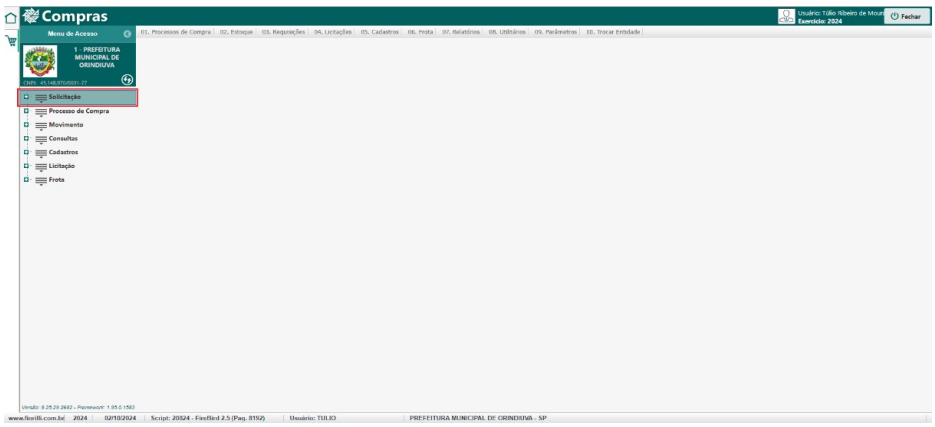
2 – SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS SCPI 9 (WEB)

2.1 – Acesse o **SCPI 9** pelo site

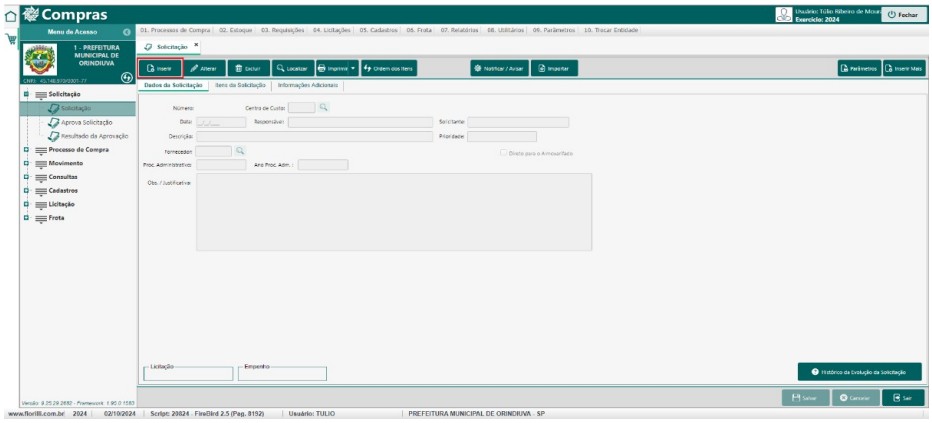
http://57400470acd9.sn.mynetname.net:5656/scpi9/



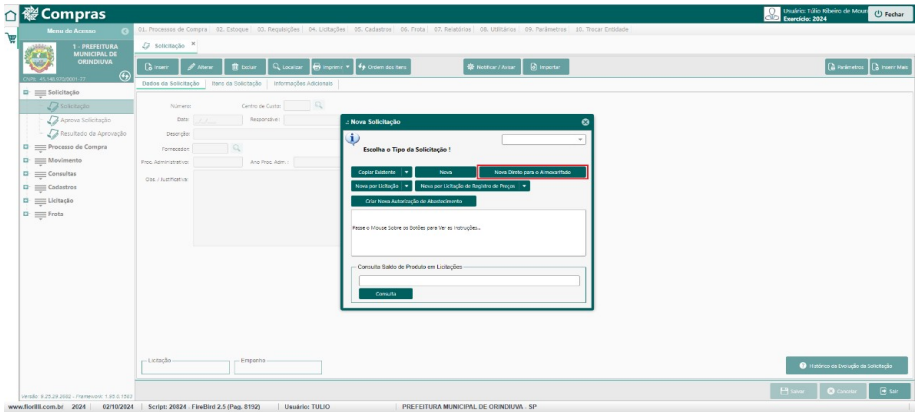
2.2 – No menu lateral, clique no item **SOLICITAÇÃO**;



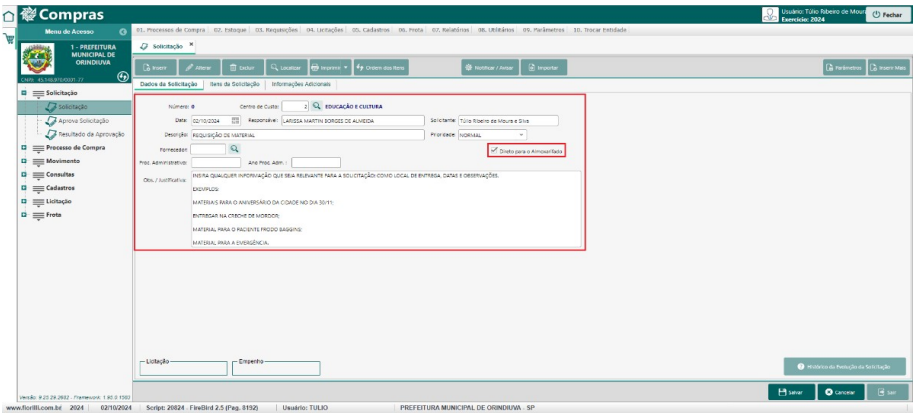
2.3 – Clique no botão **INSERIR**;



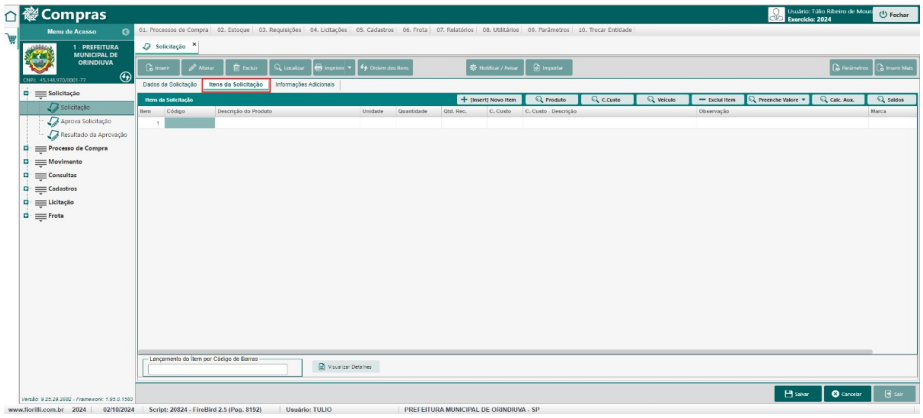
2.4 – Clique na opção **CRIAR NOVA DIRETO PARA O ALMOXARIFADO**;



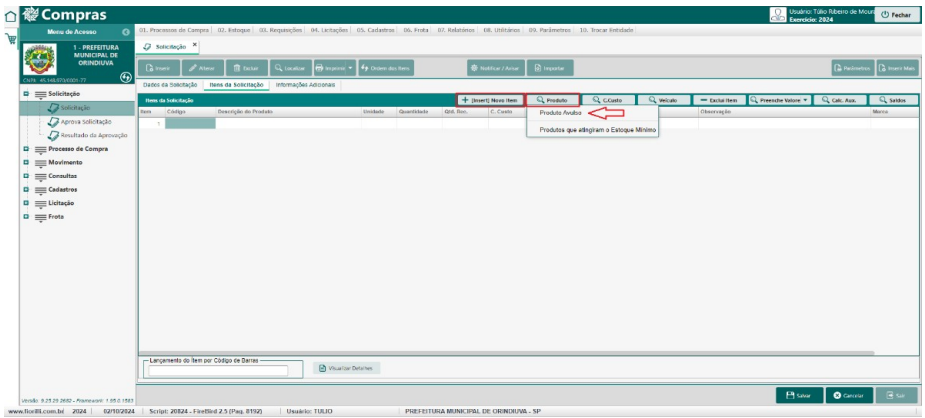
2.5 – Preencha as informações: **CENTRO DE CUSTO, DATA, SOLICITANTE, DESCRIÇÃO, PRIORIDADE, JUSTIFICATIVA**. Certifique-se que a opção **DIRETO PARA O ALMOXARIFADO** esteja marcada;



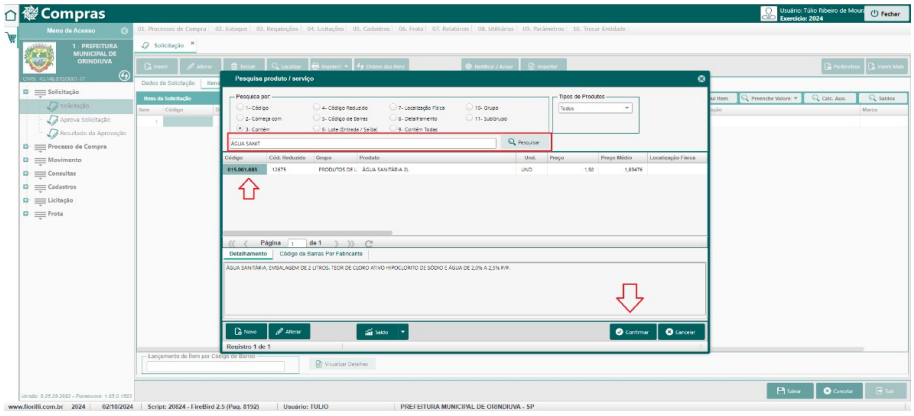
2.6 – Clique na aba **ITENS DA SOLICITAÇÃO**;



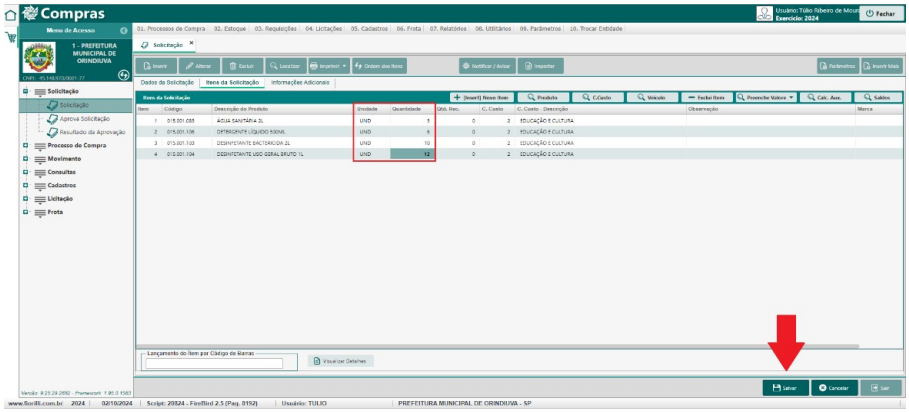
2.7 – Na aba Itens da Solicitação, aperte a tecla **INSERT** para inserir um novo item, depois clique em **PRODUTO > PRODUTO AVULSO** abrir a janela de busca de produtos;



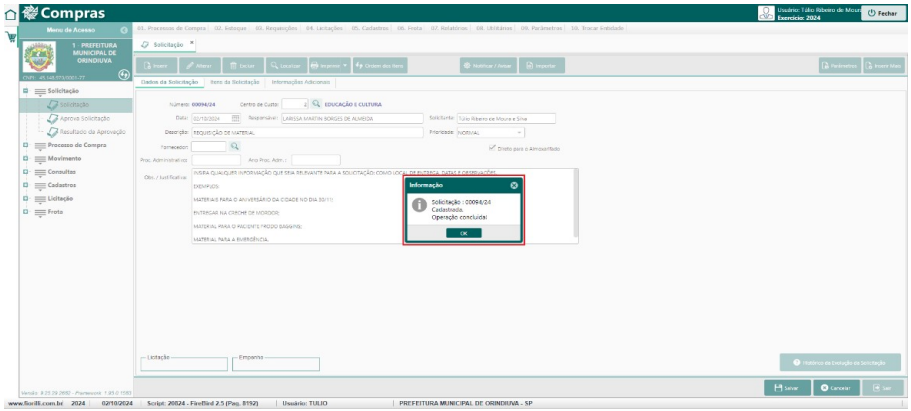
2.8 – Na janela de busca, selecione os filtros necessários e digite o nome do produto para buscá-lo, após identificar o produto desejado, selecione ele e clique no botão **CONFIRMAR** para inseri-lo à listagem da sua Solicitação;



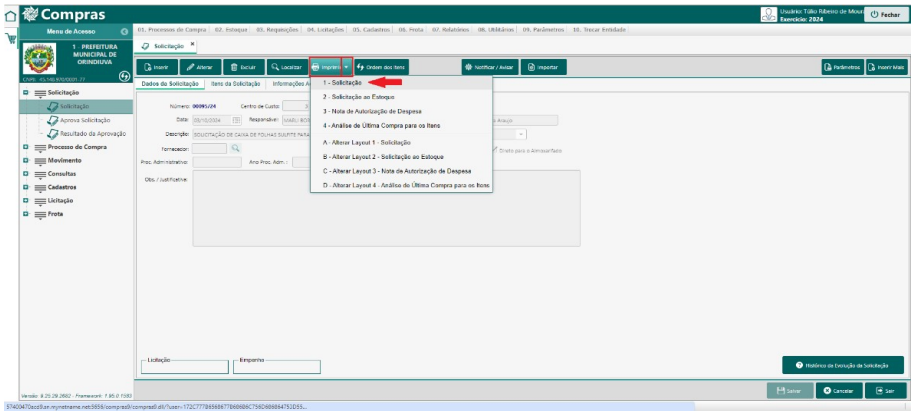
2.9 – Após inserir os produtos desejados na listagem, você pode **ALTERAR A QUANTIDADE CLICANDO NO CAMPO E ALTERANDO O VALOR**. Estando de acordo com as quantidades, clique no botão **CONFIRMAR**;



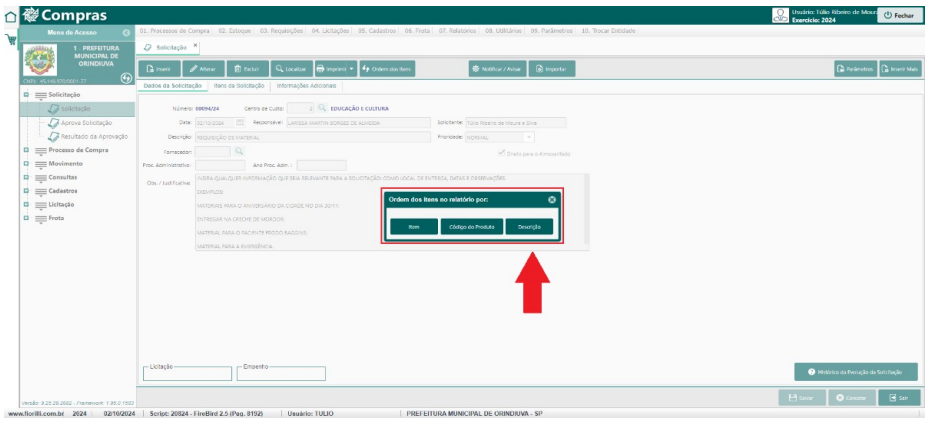
2.10 – Ao clicar no botão **CONFIRMAR**, sua Solicitação será efetivada e o sistema exibirá uma janela confirmando a operação com o **NÚMERO DE CONTROLE** de sua Solicitação;



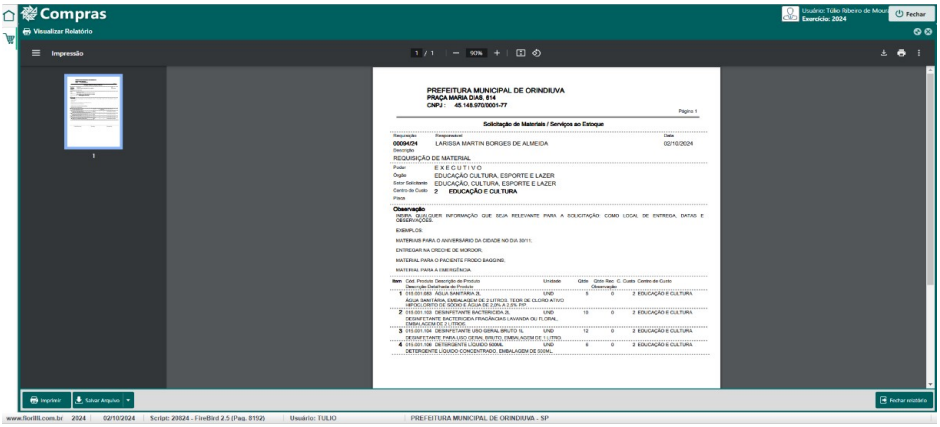
2.11 – Após efetivar sua Solicitação, clique no botão **IMPRIMIR**, depois na opção **1 – SOLICITAÇÃO**;



2.12 – O sistema exibirá uma janela com três opções, clique na opção **DESCRIÇÃO**;



2.13 – Neste momento, o sistema irá abrir uma janela com a sua Solicitação;



2.14 – Clique no botão **IMPRIMIR**, localizado no canto inferior esquerdo, após imprimir a solicitação, **O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SOLICITANTE DEVERÁ ASSINAR O DOCUMENTO E ENCAMINHÁ-LO FISICAMENTE AO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Licitações e Contratos

Errata

ERRATA TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Orindiúva, por meio de sua Prefeita Municipal, Sra MIRELI CRISTINA LEITE RUVIÉRI MARTINS, publica ERRATA junto a publicação do Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 07/2024, para nela fazer constar que:

ONDE SE LÊ:

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 000051/24
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2024

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO GLOBAL, em favor da empresa **SO SUCO WU RIO PRETO LTDA** o lote único, perfazendo esta licitação o valor global de R$ 134.000,00 (cento e trinta e quatro mil reais) e tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS NO SISTEMA SELF SERVICE E REFEIÇÕES TIPO MARMITEX COMERCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ORINDIÚVA- SP.

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pelo Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2477, de 16 de janeiro de 2024;

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura do Contrato.

À Secretária Administrativa e à Comissão de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Orindiúva, 05 de novembro de 2024
Mireli Cristina Leite Ruviéri Martins
Prefeita Municipal

LEIA-SE:

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 000051/24
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2024

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO GLOBAL, em favor da empresa **SO SUCO WU RIO PRETO LTDA** o lote único, perfazendo esta licitação o valor global de R$ 134.000,00 (cento e trinta e quatro mil reais) e tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS NO SISTEMA SELF SERVICE E REFEIÇÕES TIPO MARMITEX COMERCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ORINDIÚVA- SP.

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pelo Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2477, de 16 de janeiro de 2024;

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura do Contrato.

À Secretária Administrativa e à Comissão de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Orindiúva, 08 de novembro de 2024
Mireli Cristina Leite Ruviéri Martins
Prefeita Municipal

Orindiúva, 08 de novembro de 2024.
Mireli Cristina Leite Ruviéri Martins
Prefeita Municipal

.....

Extrato

Processo n.º 000051/24 - PREGÃO ELETRÔNICO 0007/24

Contrato n.º 0066/24

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

Contratada: SÓ SUCO WU RIO PRETO LTDA.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS NO SISTEMA SELF SERVICE E REFEIÇÕES TIPO MARMITEX COMERCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ORINDIÚVA- SP.

Valor: R$ 134.000,00 cento e trinta e quatro mil reais

Dotação: 02.07.00 - Fundo Municipal de Saúde / 10.301.0120 10.301.0120.2025 - Manutenção da Gestão de Saúde / 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Data: 08 de novembro de 2024.

.....

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Atos Administrativos

Licenciamentos

VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

DEFERIMENTO:

Licença Sanitária Inicial

Processo: 00526/2024

Protocolo: 0076/2024 - Vencimento: 06/11/2025

CNAE: 5611-2/03- Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares

CEVS: 353420301-561-000090-1-6

CNPJ: 45.407.064/0001-40

Sob responsabilidade legal de: Regiane Alves Dias

Razão Social: 45.407.064 REGIANE ALVES DIAS

Nome Fantasia: Baguete House Burguer

End.: Av. José Nunes dos Santos, nº 381- Centro

Orindiúva – SP

CEP: 15480-001

Orindiúva, 07 de novembro de 2024

Giovana Aparecida Corrêa Marinho

Vigilância Sanitária

.....

VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

DEFERIMENTO:

Renovação de Licença Sanitária

Processo: 0062/2008

Protocolo: 0072/2024 - Vencimento: 23/10/2025

CNAE: 4721-1/02- Padaria e confeitaria com predominância de revenda

CEVS: 353420301-472-000015-1-1

CNPJ: 10.309.654/0001-55

Sob responsabilidade legal de: Zilda Oliveira Vieira

Razão Social: ZILDA OLIVEIRA VIEIRA PANIFICADORA-ME

Nome Fantasia: Panificadora Doçura

End.: Rua Antônio de Toledo, nº 406- Centro

Orindiúva – SP

CEP: 15480-019

Orindiúva, 07 de novembro de 2024

Giovana Aparecida Corrêa Marinho

Vigilância Sanitária

.....