



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

atos e comunicações internas da Câmara Municipal de Itapevi

Ano 02 número 110 de 16 de dezembro de 2022



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI





PORTARIA Nº 370/2022

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, usando de suas atribuições legais, **CONCEDE 15** (quinze) dias de férias regulamentares, a que faz jus o (a) servidor (a) **Marisangela Lopes da Silva**, matrícula 1628, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, do quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal, conforme Legislação em Vigor, em especial a Lei nº 2.055 de 15/02/2011 e alterações, referente ao período de trabalho 04/01/2021 a 03/01/2022, a partir desta data, atribuindo-lhe ainda o pagamento do valor de 1/3 (um terço) sobre seus vencimentos brutos, conforme legislação.

Esta portaria produz efeitos a partir de 16/12/2022 e entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Vereadores do Município de Itapevi, 16 de dezembro de 2022.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente

Publique-se no quadro de avisos e Diário Oficial.

SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA
Superintendente das Coordenadorias



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2022

REVOGA TODAS AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS VIGENTES.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Itapevi, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 40/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogadas:

- I – Instrução Normativa nº 001/2014;
- II – Instrução Normativa nº 002/2014;
- III – Instrução Normativa nº 003/2014;
- IV – Instrução Normativa nº 004/2015;
- V – Instrução Normativa nº 006/2016;
- VI – Instrução Normativa nº 007/2019;
- VII – Instrução Normativa nº 008/2019; e
- VIII – Instrução Normativa nº 009/2019.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Itapevi



15 de dezembro de 2022.

Elisangela Araujo de Lima

Chefe interino da Controladoria Interna – Portaria nº 351/2022

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em 21/12/2022

Rafael Alan de Moraes Romeiro

Presidente da Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

ATO DA MESA Nº 024/2022

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIACÃO E AMORTIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens móveis sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Itapevi obedecerão às normas estabelecidas neste Ato da Mesa.

Art. 2º Para fins deste Ato da Mesa entende-se como:

I – Imobilizado: conjunto de bens e direitos necessários à manutenção das atividades da entidade, caracterizados por apresentar-se na forma tangível, com substância física;

II – Intangível: É um ativo identificável sem substância física, isto é, sem corpo físico. Os ativos intangíveis são incorpóreos representados por direitos de uso de um bem ou direitos associados a uma organização;

III – Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

IV – Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V – Valor residual: o montante líquido que, com razoável segurança, se espera obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;



VI – Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

VII – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

IX – Valor reavaliado: o valor apurado após a Reavaliação ou Impairment, aplicando a fórmula constante no Anexo IV.

Art. 3º Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir de janeiro de 2013 serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstas no Anexo I, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo Único – A depreciação e a amortização dos ativos devem iniciar quando os bens estiverem em condições de uso.

Art. 4º Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2013 serão primeiramente reavaliados com base nos critérios constantes do Art. 8º e posteriormente depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil a que se refere o Art. 3º deste Ato da Mesa.

§ 1º – Os bens móveis recebidos por doação bem como os localizados por ocasião do inventário e que estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio, aplicando-se os critérios do Art. 8º deste Ato da Mesa, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir do seu registro no sistema de patrimônio.

§ 2º – A reavaliação dos bens móveis poderá ser executada por lotes, quando se tratar de bens similares, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes, desde que os bens que compõem este lote tenham sido postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias.



Art. 5º Para os bens reavaliados, a depreciação ou a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o valor reavaliado, tendo início a partir da data do respectivo parecer da Comissão de Reavaliação Financeira de Bens Patrimoniais, observando-se também os critérios estabelecidos no art. 8º deste Ato da Mesa.

Art. 6º A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao seu valor residual.

Parágrafo Único – Fica estipulado como valor residual o percentual de 10% do valor do bem.

Art. 7º Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – terrenos rurais e urbanos.

Art. 8º A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos em exercícios anteriores e/ou reavaliados, e serão feitas por meio de parecer da Comissão de Reavaliação Financeira de Bens Patrimoniais – conforme modelo constante no Anexo II – com base nos seguintes parâmetros e índices:

I – valor de referência de mercado, ou de reposição;

II – estado físico do bem, de acordo com o disposto no Anexo III deste Ato da Mesa;

III – capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;

IV – obsolescência tecnológica, em anos; e,

V – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

Parágrafo único – Em caráter excepcional, e formalmente justificado, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valores residuais diferenciados quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares.



Art. 9º Os procedimentos de reavaliação ficam facultados para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a, pelo menos, um dos requisitos a seguir:

I – capacidade de vida útil inferior a 02 anos;

II – inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade.

Parágrafo único – Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados deverão ser reavaliados na forma prevista no Art. 8º deste Ato da Mesa, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização.

Art. 10 A reavaliação e a redução ao valor recuperável deverão ser realizadas a cada 4 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, obedecendo os critérios mencionados no Art. 8º deste Ato da Mesa.

§ 1º – A reavaliação poderá ocorrer em prazo distinto do previsto no caput, em caráter excepcional, nas seguintes situações:

I – para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, a reavaliação ocorrerá anualmente;

II – para os bens móveis que ainda estão em condições de uso, a reavaliação ocorrerá ao final do período de vida útil do bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

III – para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação ocorrerá concomitantemente à incorporação ao patrimônio, observando-se o disposto no Art. 4º deste Ato da Mesa.

§ 2º – Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens patrimoniais deverão ser encaminhados a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade até o 2º dia útil do mês seguinte ao de referência, com as informações constantes do Anexo V.

Art. 11 Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 15 de dezembro de 2022.



RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS
Vice-Presidente

ERONDINA FERREIRA GODOY
1ª Secretária

CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES
2ª Secretária

MARIZA MARTINS BORGES
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 15 dias do mês de dezembro de 2022.

SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA
Superintendente das Coordenadorias



ANEXO I – TABELA DE TAXA DE DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO E VIDA ÚTIL DOS BENS MÓVEIS

Conta	Descrição	Prazo de Vida útil (anos)	Taxa anual de depreciação ou amortização
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	5	20%
1.2.3.1.1.01.05	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e Equipamentos Gráficos	10	10%
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%
1.2.3.1.1.01.99	Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	5	20%
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de Processamento de Dados	5	20%
1.2.3.1.1.03.01	Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
1.2.3.1.1.03.02	Máquinas e Utensílios de Escritório	10	10%
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em Geral	10	10%
1.2.3.1.1.04.01	Bandeiras, Flâmulas e Insígnias	5	20%
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Materiais Bibliográficos	-	0%
1.2.3.1.1.04.06	Obras de Arte e Peças para Exposições	-	0%
1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
1.2.3.1.1.99.99	Outros Bens Móveis	10	10%



ANEXO II – MODELO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO PARA BENS MÓVEIS

1 – Número de Laudo / Parecer Técnico: _____ / _____

Código Contábil:	_____	Descrição Contábil:	_____
Data de Aquisição:	____/____/____	Número (s) da Chapa:	_____
Descrição do Bem:	_____		

2 – Objetivo da avaliação/parecer técnico:

3 – Critérios de avaliação utilizados:

4 – Resultado da avaliação e data de referência:

5 – Estado de conservação:

Ótimo ()	Bom ()	Regular ()	Péssimo ()
-----------	---------	-------------	-------------

6 – Valores:

Valor de Aquisição:	_____	Valor de Mercado:	_____
Valor Reavaliado:	_____	Vida Útil Remanescente:	_____ anos

7 – Observações complementares importantes:

Itapevi, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura dos Componentes da Comissão de Reavaliação Financeira de Bens Patrimoniais



ANEXO III – FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO – EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM GERAL.

Estado de Conservação do Bem - EC		Período de Vida Útil do Bem (já utilizado) - PVU		Período de Utilização Futura do Bem - PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	1	10 anos	10
Bom	8	9 anos	2	9 anos	9
Regular	5	8 anos	3	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	4	7 anos	7
		6 anos	5	6 anos	6
		5 anos	6	5 anos	5
		4 anos	7	4 anos	4
		3 anos	8	3 anos	3
		2 anos	9	2 anos	2
		1 ano	10	1 ano	1



ANEXO IV – FÓRMULA DE CÁLCULO DO FATOR DE REAVALIAÇÃO

FR – Fator de reavaliação = (4 x EC) + (6 x PVU) – (3 x PUB)

Valor reavaliado = $\frac{\text{Valor do bem novo} \times \text{FR}}{100}$



ANEXO V – INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO RELATÓRIO PARA ENCAMINHAMENTO AO SETOR DE CONTABILIDADE MENSALMENTE.

- **Código da Conta Contábil;**
- **Descrição da Conta;**
- **Saldo inicial de cada Conta Contábil;**
- **Somatório por Conta Contábil discriminando os seguintes aumentos patrimoniais, quando ocorrer:**
 - **Do valor das entradas de bens por aquisição;**
 - **Do valor das entradas de bens por doação;**
 - **Da Reavaliação;**
 - **Do Valor Residual das entradas ou dos bens reavaliados;**
- **Somatório por Conta Contábil discriminando as seguintes diminuições patrimoniais, quando ocorrer:**
 - **Das saídas por doação ao Executivo Municipal;**
 - **Dos valores a serem reduzidos por Impairment;**
 - **Do Valor Residual das doações ou do Impairment;**
 - **Depreciação do mês corrente;**
 - **Amortização no mês corrente.**
- **Saldo Final de cada Conta Contábil.**



ATO DA MESA Nº 25/2022.

DISCIPLINA SOBRE O MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica criado o Manual de Procedimentos para Expedição e Distribuição de Correspondências da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 2º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 15 de dezembro de 2022.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS
Vice-Presidente

ERONDINA FERREIRA GODOY
1ª Secretária

CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES
2ª Secretária

MARIZA MARTINS BORGES
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 15 dias do mês de dezembro de 2022.



SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA

Superintendente das Coordenadoria

ANEXO I - MANUAL DE PROCEDIMENTOS



PARA EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Elaboração:

Júlio César da Silva do Santos – Auditor do Legislativo

Elisangela Araújo de Lima – Procuradora do Legislativo

Sandra Nascimento – Auxiliar Legislativo IV

NOVEMBRO de 2022 – 3ª Edição



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Versão 03.2022

Apresentação

Trata-se este manual da elaboração e implantação das rotinas e procedimentos a serem aplicados para expedição e distribuição de documentos e correspondências da Câmara Municipal de Itapevi. Atividade de responsabilidade da Seção de Expediente e Protocolo subordinada à Coordenadoria de Processos Legislativos, cujo papel principal é o controle dos documentos e correspondências enviadas pela Câmara.

Nesse sentido, faz-se necessária a definição de procedimentos e responsabilidades que os servidores alocados à Seção terão.

Disposições gerais para Expedição e Distribuição de Correspondências

Expedição é a remessa de correspondências e documentos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente à Câmara Municipal de Itapevi. Estão entre as modalidades de expedição:

- **Malote interno:** Entrega de documentos ou correspondências no âmbito de toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- **Malote externo:** Entrega de documentos ou correspondências com destinação externa, que são relacionados e entregues diariamente nos órgãos ou entidades a que se destinam;
- **Serviços dos Correios:** Entrega de correspondências por meio de serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - (ECT).

Página 4 de 23



Distribuição via Malote Interno

Os documentos e correspondências a serem expedidos via distribuição interna não necessitam estar envelopados, apenas encaminhados com identificação da unidade administrativa, setor ou autoridade a que se destinam.

O responsável pela expedição e distribuição de correspondências deverá receber os documentos e correspondências da Seção de Protocolo e encaminhá-los aos departamentos internos da Câmara Municipal, exigindo a assinatura legível do responsável pelo recebimento com data, hora e carimbo do servidor.

Rotinas na Expedição Interna

1. Receber a documentação encaminhada pela Seção de Protocolo;
2. Agrupar e separar os documentos e correspondências por departamento de destino;
3. Entregar o documento ou correspondência;
4. Exigir nome legível do responsável pelo recebimento, contendo data, hora, assinatura e, quando possível apor o carimbo.

Distribuição via Malote Externo

Os documentos a serem expedidos via distribuição por malote externo necessitam estar envelopados, devem ser encaminhados junto com a Relação de Correspondências (Anexo I) à Seção de Expediente e Protocolo, com a identificação da unidade, setor ou órgão a que se destinam.

Caso o documento seja sigiloso, deverá ser colocado em dois envelopes. O primeiro (interno) deve conter o grau de sigilo indicado (RESERVADO, CONFIDENCIAL, SECRETO



ou ULTRA-SECRETO), o segundo (externo) deve seguir para autoridade competente ou interessado com os dados completos necessários ao encaminhamento e a expressão "Pessoal", para evitar que seja aberto por terceiros.

Os documentos e correspondências deverão ser entregues pelos departamentos diretamente na Seção de Expediente e Protocolo.

As correspondências destinadas à postagem junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos entregues a Seção de Expediente e Protocolo até às 15h, serão enviadas no mesmo dia. As recebidas após este horário serão postadas no dia útil seguinte, salvo caráter de urgência.

Os documentos e correspondências a serem encaminhados em locais diversos serão entregues em até um dia útil, contado do recebimento pela Seção de Expediente e Protocolo, salvo em caráter de urgência.

Ao entregar documentos e correspondências em local que não seja a Câmara Municipal de Itapevi, o servidor encarregado deve coletar o recibo assinado com identificação clara e legível do receptor (nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra de forma legível ou por meio de carimbo).

Os recibos recolhidos diariamente nas entregas externas devem ser organizados por data e arquivados digitalmente. Todos os documentos relativos a expedição e distribuição de correspondências deverão ser digitalizados em formato *.pdf pesquisável* e armazenados no computador ou servidor central da Câmara. O servidor responsável pela expedição e distribuição de correspondências deverá efetuar backup semanal dos arquivos digitais em um HD Externo ou Pen Drive.

Rotinas na Expedição Externa

O servidor responsável pela expedição e distribuição de correspondência deverá:

1. Receber os documentos e correspondências dos diversos departamentos destinados à distribuição externa;
2. Verificar o destinatário e o recibo;



3. Em se tratando de correspondência ou encomenda a ser postada nos Correios, deverá apor o respectivo carimbo dos Correios;
4. Em se tratando de correspondências e documentos a unidades e órgãos diversos, deverá agrupá-las por unidade/órgão de destino;
5. Listar o roteiro de entrega (locais a serem visitados);
6. Deslocar-se para realizar a entrega dos documentos e correspondências;
7. Em se tratando de correspondência ou encomenda a ser postado junto aos Correios, deverá se dirigir à agência para a postagem, retirar o comprovante do envio e os códigos de rastreamento, conforme o caso;
8. Em se tratando de órgãos diversos, recolher assinatura e identificação legível do recebedor na Guia de Remessa de Malotes que acompanha o documento ou correspondência;
9. Se houver documento ou correspondência do órgão externo para a Câmara Municipal de Itapevi, deve recebê-lo e assinar o respectivo recibo com letra legível;
10. Ao retornar, entregar na Seção de Protocolo da Câmara Municipal os documentos recebidos;
11. Separar os recibos assinados e arquivá-los digitalmente.

Remessa de Malotes

Na preparação do malote, devem ser impressas e assinadas duas vias da Guia de Remessa do Malote (Anexo II), listando os documentos a serem enviados. A primeira via ficará com o responsável pela expedição e distribuição de correspondências e a segunda via ficará na unidade/órgão de destino.

No ato do envio, dentro do malote deverão seguir duas vias devidamente assinadas da Guia de Remessa de Malote. Uma das vias da Guia ficará retida no destino do Malote e a outra, devidamente assinada, será devolvida à unidade expedidora do malote.

Página 7 de 23



No ato do recebimento do malote, o recebedor deve conferir o conteúdo listado na Guia e arquivá-la para controle e conferência. Caso haja alguma inconsistência na listagem (diferença entre a lista e o conteúdo), a ressalva deve ser feita no verso da Guia e devolvida no momento do recebimento do malote.

As Guias devolvidas e assinadas com o recebimento, devem ser digitalizadas em formato *.pdf pesquisável* e armazenados no computador ou servidor central da Câmara. O servidor responsável pela expedição e distribuição de correspondências deverá efetuar backup semanal dos arquivos digitais em um HD Externo ou Pen Drive.

Podem ser enviados por Malote somente os documentos que são possíveis de serem acondicionados dentro da sacola de Malote.

Correspondências enviadas via Correios

Todos os serviços que vierem a ser contratados junto à ECT destinam-se, exclusivamente, à circulação de documentos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para remessa de quaisquer correspondências ou encomendas de interesse particular.

As correspondências encaminhadas à Seção de Expediente e Protocolo a serem enviadas por correio devem seguir em envelopes padronizados, conforme modelo constante no Anexo III. O envelope que não estiver de acordo com a formatação exigida poderá ser devolvido à unidade que o expediu para as devidas correções.

Padronização de Envelopes:

Os envelopes das correspondências oficiais deverão seguir a seguinte padronização:

Na frente do envelope:



- No canto superior direito: apor carimbo do Correios (responsabilidade da Seção de Expediente e Protocolo);
- À esquerda: pronome de tratamento, nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope (espécie, número, ano e sigla);
- No canto inferior, a lápis: especificar o tipo de postagem (carta simples, registrada, Sedex, Sedex-10, aviso de recebimento etc.) de acordo com as orientações anteriores.

No verso:

- À esquerda: nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão ou unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF.

Fechamento de envelopes:

- Os envelopes devem ser lacrados com cola. Não é permitido lacrar os envelopes com grampos, cliques, fitas adesivas ou qualquer outro material que não seja cola.

Correspondências de Urgência

As correspondências e os documentos de caráter urgente, tais como: petições, memoriais, recursos, ofícios, pedidos de reconsideração, pedidos de informações do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Poder Judiciário, citações, contrafés e demais pedidos nos quais for assinalado prazo para atendimento deverão ser identificados para que o servidor responsável pela expedição e distribuição de correspondências tome as providências devidas para priorização de envio.



As correspondências de até 500 gramas que não tiverem prazo ou urgência especificada serão enviadas pela modalidade Carta. Caso haja necessidade de despachar correspondências com mais de 500 gramas, estas serão enviadas pela modalidade PAC.

Caso uma correspondência com menos de 500 gramas seja de urgência e deva ser enviada pela modalidade Sedex, é necessário que seja especificado no envelope pela unidade solicitante, no canto inferior direito da parte da frente do envelope.

Relação das Correspondências Encaminhadas para a Seção de Expediente e Protocolo

Os envelopes encaminhados pelos demais setores à Seção de Expediente e Protocolo, devidamente padronizados, devem ser listados em relação (Anexo I), contendo as seguintes informações:

1. Unidade que está expedindo os documentos;
2. Nome e carimbo do servidor responsável pela unidade;
3. Data da expedição;
4. Relação de documentos expedidos, com as seguintes informações:
 - a) Nome e endereço dos respectivos destinatários;
 - b) Tipo de postagem (Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com AR etc.);
 - c) Número do Processo Administrativo referente à correspondência, caso houver;
 - d) Campo em branco para identificar o código de rastreio emitido pelos Correios.

Os tipos de postagem estão listados no Anexo IV.

Uma via da listagem é assinada e entregue ao setor/gabinete que enviou as correspondências. A segunda via é arquivada na Seção de Expediente e Protocolo, que verifica a listagem e a devolve assinada, caso esteja em ordem.



Preparação dos Envelopes pelos Setores/Gabinetes para Expedição via Correios

O setor que encaminhar documento ou correspondência a ser expedido deverá preparar a documentação para envio, sendo imprescindível conter as informações conforme Anexo III – modelos de envelope:

1. Identificar o destinatário (nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope);
2. Identificar o remetente (nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo; CEP, Cidade e UF);
3. Fixar as etiquetas de destinatário e remetente no envelope (quando for o caso);
4. Verificar a urgência de entrega e escolher a modalidade de postagem. Em caso de Sedex, fazer anotação a lápis, no canto inferior direito da frente do envelope;
5. Fechar o envelope com cola, não utilizar grampos, cliques ou fita adesiva;
6. Preencher a Relação de Correspondências para Expedição (Anexo I);
7. Encaminhar os envelopes padronizados e a Relação de Correspondências para Expedição para;
8. Solicitar assinatura de recebido em uma via da Relação de Correspondências para Expedição;
9. Arquivar digitalmente a Relação de Correspondências para Expedição com assinatura de recebido.

Rotina de Expedição via Correios

Devem ser seguidos os procedimentos listados conforme seguem:

Página 11 de 23



1. Receber os envelopes dos setores para expedição e a Relação de Correspondências para Expedição;
2. Fazer a conferência das correspondências listadas com as recebidas fisicamente;
3. Assinar uma via da Relação de Correspondências para Expedição e a devolver;
4. Verificar a conformidade das etiquetas de destinatário e remetente (quando for o caso);
5. Verificar o tipo de postagem solicitado;
6. Pesquisar a correspondência. Caso não haja balança na Seção de Expediente e Protocolo, a pesagem deverá ser efetuada na agência dos Correios;
7. Se tiver até 500 gramas e não estiver especificado o serviço de Sedex, será postada como Carta Comercial, se tiver mais de 500 gramas será postada como Encomenda PAC, se for encomenda normal de até 30 kg, será postada como Encomenda PAC;
8. Cadastrar a correspondência no Sistema dos Correios e colar a etiqueta dos Correios, de acordo com a modalidade solicitada (quando for o caso);
9. Anotar o peso da correspondência na etiqueta dos Correios;
10. Apor carimbo no envelope de acordo com o serviço de Correios a ser utilizado, destino da correspondência e peso da mesma;
11. Verificar a Relação de Correspondências para Expedição, fixando o canhoto da etiqueta dos Correios (ou anotando seu número) junto do registro da correspondência respectiva;
12. Entregar os envelopes aos Correios;
13. Arquivar digitalmente as Guias de Postagem.



Orientações Sobre a Utilização dos Serviços dos Correios

O contrato da Câmara Municipal de Itapevi com os Correios deverá abranger uma demanda de serviços possíveis de utilização. A expedição de correspondências é essencial para a execução das atividades, tanto Legislativas quanto Administrativas do Poder Legislativo Municipal. Dessa maneira, os serviços contratados devem visar à eficácia, porém, sem negligenciar a preocupação com o menor custo possível à instituição.

Escolhendo o Tipo de Postagem

Para escolher qual o tipo de postagem a ser utilizado, deve-se relevar fatores como: prazo de entrega, peso, necessidade de confirmação de recebimento e custo.

Os documentos que necessitarem da confirmação de recebimento devem ser postados por Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com Aviso de Recebimento ou outra modalidade que permita o rastreamento ou que seja acompanhado de AR (aviso de recebimento).

Para documentos urgentes, deve-se escolher a modalidade Sedex, Sedex-10 ou Sedex Hoje, de acordo com a disponibilidade do serviço na região e do horário de postagem.

Há três tipos de Sedex:

- Sedex: postagem até o fechamento da agência e entrega em até 48h, dependendo da região de destino;
- Sedex-10: postagem até às 16h e entrega garantida até às 10h do dia seguinte (disponível apenas para algumas localidades);
- Sedex Hoje: postagem até às 11h e entrega garantida para o mesmo dia (disponível apenas para algumas localidades).

Envelopes



Alguns procedimentos devem ser seguidos para garantir a integridade dos documentos expedidos e seu recebimento no destino final:

- Os envelopes devem conter identificação legível do destinatário e do remetente;
- O conteúdo do envelope deve estar descrito no envelope, junto ao destinatário (por exemplo: Memorando nº 00/CMD);
- Havendo vários documentos para um mesmo destino, os mesmos podem ser enviados num único envelope desde que se faça identificação dos documentos no envelope e que não ultrapasse o peso limite.

Controle no Rastreamento de Correspondências

Alguns serviços de postagem como o Sedex, Sedex-10, Sedex Hoje e outros podem ser rastreados pelo site dos Correios. Para acompanhar o andamento da entrega, é necessário ter em mãos o código do tíquete de comprovante de postagem.

Caso haja necessidade, o setor remetente pode solicitar o código de rastreamento à Seção de Expediente e Protocolo para acompanhar desde a expedição até o recebimento do documento distribuído.

O rastreamento é feito no site dos Correios – www.correios.com.br/rastreamento – digitando o código de rastreio composto por 13 dígitos. Sendo os dois primeiros o código do serviço e os dois últimos o código do país de origem.

Pesos e Dimensões



Para cada modalidade de postagem há um limite de peso e de dimensões do pacote a ser expedido. Deve-se estar atento para tais limites, pois o excesso pode acarretar na não entrega da carta ou encomenda.

- Carta comercial – Não podem ultrapassar 500g. Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de valor e prestação do SEDEX.
- Encomenda PAC e SEDEX:
 - Caixa ou Pacote – Limite máximo: A soma resultante do comprimento, largura e altura não deve superar a 150 cm. A menor dimensão da face de endereçamento não pode ser inferior a 11 cm x 16 cm. A maior dimensão da caixa ou pacote não deve ser maior que 60 cm. Altura mínima de 2 cm.
 - Em forma de rolo ou prisma – Limite máximo: a soma resultante do comprimento mais o dobro do diâmetro não devem superar 104 cm. A menor dimensão do comprimento não deve ser inferior a 18 cm. A maior dimensão do rolo ou em formato de prisma não deve ser maior que 90 cm. A dimensão mínima resultante da soma do comprimento mais o dobro do diâmetro não podem ser inferiores a 28 cm.
 - Em forma de envelope: as medidas mínimas não devem ser menores que 11 cm x 16 cm. A maior dimensão do envelope não pode ser superior a 60 cm.

O limite de peso é de 30 kg, tanto para encomenda como para Sedex.

Objetos que não são transportados pelos Correios

Conforme o art. 13 da Lei 6.538/78, os Correios não aceitam e nem entregam:

- Objeto com peso, dimensões, volume, formato, endereçamento, franqueamento ou acondicionamento em desacordo com as normas regulamentares ou com as previstas em convenções e acordos internacionais aprovados pelo Brasil;

Página 15 de 23



- Substância explosiva, deteriorável, fétida, corrosiva ou facilmente inflamável, cujo transporte constitua perigo ou possa danificar outro objeto;
- Cocaína, ópio, morfina, demais estupefacientes e outras substâncias de uso proibido;
- Objeto com endereço, dizeres ou desenhos injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral ou ainda contrários à ordem pública ou aos interesses do País;
- Animal vivo, exceto os admitidos em convenção internacional ratificada pelo Brasil;
- Planta viva;
- Animal morto;
- Objeto cujas indicações de endereçamento não permitem assegurar a correta entrega ao destinatário;
- Objetos cuja circulação no País, exportação ou importação, estejam proibidos por ato de autoridade competente.

O Regulamento Interno dos Correios proíbe ainda a aceitação de restos mortais humanos, exceto o transporte de cinzas proveniente de cremação, que pode ser admitido, desde que devidamente embaladas em recipiente hermeticamente fechado e posteriormente acondicionado em caixa de papelão resistente.

Mais informações

Mais informações sobre os serviços dos Correios podem ser obtidas em seu site: www.correios.com.br ou por telefone (0800 570 0100).

Controle de Correspondências aos Correios



Com a finalidade de aumentar o Controle Interno no uso dos recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi, o servidor responsável pela expedição e distribuição de correspondências ficará encarregado de analisar a correspondência ou encomenda que será enviada via Correios, analisando se o envio possui natureza oficial. Em caso de dúvidas, o servidor deverá solicitar esclarecimentos ao departamento/gabinete remetente.

Verificado que o documento não possui natureza oficial, o servidor deverá comunicar imediatamente o seu superior imediato, que irá decidir se a correspondência será ou não enviada.

Caso seja considerada como uma correspondência de natureza não oficial, a mesma será devolvida ao departamento/gabinete de origem.

Considerações Finais

O presente Manual de Procedimento para Expedição e Distribuição de Correspondências entra em vigor no ato de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 23 de novembro de 2022.



Anexo I - Relação de Correspondências para Expedição

Unidade Expedidora: _____

Nome e carimbo: _____

Data: ____/____/____

Nº	Destinatário:	Endereço:	Tipo*:	Processo nº:	Código de Rastreio:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Tipo de postagem junto aos Correios:

- 1 - Selos Hoje
- 2 - Selos 10
- 3 - Selos 12
- 4 - Selos
- 5 - PAC
- 6 - Carta Comercial
- 7 - Carta com AR
- 8 - Outros (especificar)

Recebido por (Nome/Carimbo): _____

Data: ____/____/____



Anexo II - Guia de Remessa de Malotes

Número do Malote: _____ Data: ____/____/____
Expedido por: _____

Nº	Dados do Documento			Remetente:	Destinatário:
	Espécie:	Número:	Assunto:		
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					
26					
27					
28					
29					
30					

Recebido por (Nome/Carimbo): _____


Data: ____/____/____



Anexo III – Modelos de Envelope

Envelope padrão – Medidas: 23,5cm x 11,6cm

Frente:

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI - Estado de São Paulo -</p>	<p>Carimbos</p>
<p>Pronome de Tratamento: Nome do Destinatário: Cargo/Função: Unidade/Órgão: Endereço Completo: CEP: Cidade-UF Ref.: Conteúdo do Envelope</p>		
<p><i>Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP: 06694-090 Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitapevi.sp.gov.br</i></p>		

Verso:


Envelope médio – Medidas: 24,8cm x 18,4cm

Envelope grande – Medidas: 34cm x 24cm


<p>Nome do Remetente: Cargo/Função: Unidade/Órgão: Endereço Completo: CEP: Cidade-UF</p>



Frente:

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI - Estado de São Paulo -</p>	<p>Carimbos</p>
<p>Pronome de Tratamento: Nome do Destinatário: Cargo/Função: Unidade/Órgão: Endereço Completo: CEP: Cidade-UF Ref.: Conteúdo do Envelope</p>	
<p><i>Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - SP - CEP: 06694-090 Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitapevi.sp.gov.br</i></p>	

Verso:

	<p>Nome do Remetente: Cargo/Função: Unidade/Órgão: Endereço Completo: CEP: Cidade-UF</p>
---	---



Anexo IV – Tipos de Postagem

	Chancela	Descrição
Carta		Correspondência Simples e Correspondência Registrada (Até 500 gramas). Área de cobertura: Todo o Brasil
PAC		Serviço de encomenda não-expressa, para remessa de pacotes de até 30kg. Área de cobertura: Região Sul, Sudeste e Centro-Oeste. Entrega: Entrega em 3 a 8 dias úteis, de acordo com a região de postagem e entrega.
Impresso Especial		Utilizado pela Escola da AGU para envio de impressos.
	Chancela	Descrição
Sedex		Serviço de encomenda expressa nacional. Área de cobertura: Todo o Brasil Entrega: Caráter de urgência. Entrega dentro do próprio estado entre 12 a 24 horas e, em outros estados, no máximo em dois dias.
Sedex-10		Serviço de encomenda expressa. Área de cobertura: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Goiânia, Salvador, Porto Alegre, Belo Horizonte, Palmas, Florianópolis, Curitiba, Mato Grosso do Sul e Vitória. Entrega: até as 10hs da manhã do dia útil seguinte ao da postagem, se entregue nos Correios até as 16hs
Sedex Hoje		Serviço de encomenda expressa. Área de cobertura: Brasília, Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis, São Paulo, Barueri, Osasco, Guarulhos, Santo André, São Caetano do Sul e São Bernardo do Campo. Entrega: no mesmo dia da postagem, se entregue nos Correios até as 10hs.



Sedex – Mundi		Serviço de remessa expressa internacional. Área de cobertura: Principais cidades do mundo. Entrega: Prazo garantido (varia de acordo com o destino).
--------------------------	--	--



ATO DA MESA Nº 026/2022

DISCIPLINA SOBRE O MANUAL DE ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM APLICADOS PARA O SETOR DE ALMOXARIFADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica criado o Manual de elaboração e implantação das rotinas e procedimentos do Setor de Almojarifado da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 2º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 15 de dezembro de 2022.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS
Vice-Presidente

ERONDINA FERREIRA GODOY
1ª Secretária

CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES
2ª Secretária

MARIZA MARTINS BORGES
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 15 dias do mês de dezembro de 2022.

SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA
Superintendente das Coordenadorias



ANEXO I - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O SETOR DE ALMOXARIFADO

SUMÁRIO

Apresentação	4
1 – Definições gerais do Setor de Almojarifado	4
1.1 – Recebimento	4
1.1.1 – Recebimento provisório	4
1.1.2 – Recebimento definitivo	5
1.2 – Armazenagem	5
1.3 – Distribuição	5
1.4 – Controle	5
1.5 – Materiais de Consumo	6
1.6 – Almojarife	6
1.6.1 – Objetivos do almojarife	6
1.6.2 – Principais funções do almojarife	6
2 – Recebimento	7
2.1 – Horários de Recebimento	7
2.2 – Documentação para Recebimento	8
2.3 – Entrada de Materiais	8
2.4 – Recusa do Recebimento	8
2.5 – Recebimento Provisório	9
2.6 – Recebimento Definitivo	10
2.7 – Liberação para pagamento ao fornecedor	10
2.8 – Liberação parcial do pagamento ao fornecedor	11
2.9 – Devolução de material ao fornecedor	11
2.10 - Entrada do material no estoque	11
3 – Armazenamento	12
3.1 – Segurança na armazenagem	12
3.2 – Identificação do material	12
3.3 – Contabilização do material	13
3.4 – Itens ociosos	13



4 – Distribuição	13
4.1 – Setores consumidores de materiais	14
4.2 – Rotinas para distribuição de materiais	14
4.3 – Requisição de materiais do almoxarifado	14
4.4 – Responsabilidades do solicitante	15
4.5 – Entrega do material	16
4.6 – Solicitação de materiais pelo setor de almoxarifado	16
4.7 – Orientações para preenchimento da Requisição de Materiais	16
4.7.1 – Observações.....	17
5 – Fechamento Mensal	17
6 – Inventário	18
6.1 – Inventário Semestral	18
6.2 – Inventário Anual	18
6.3 – Procedimentos para realização dos Inventários	19
6.4 – Ajustes	19
6.4.1 – Divergências no Estoque Físico.....	19
6.4.2 – Itens vencidos.....	20
6.4.3 – Itens Inservíveis.....	20
6.4.4 – Descarte de Itens Vencidos e Inservíveis.....	21
7 – Pedidos de Compras	22
7.1 – Controle de Estoque	22
7.2 – Pedido de Nova Contratação	22
7.3 – Pedido de Fornecimento	23
7.4 – Pedido de Aditamento	24
7.5 – Pedidos de Outros Setores	24
8 – Gestão de Contratos	25
8.1 – Da Abertura da Pasta de Execução	25
8.2 – Da Composição da Pasta de Execução	26
8.3 – Final da Execução	26
9 – Controle Interno	27
10 – Considerações Finais	27
Modelo I – Atestado de Recebimento Provisório	29
Modelo II – Atestado de Recebimento Definitivo	30
Modelo III – Requisição de Materiais	31



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O SETOR DE ALMOXARIFADO

Apresentação

Trata-se este manual da elaboração e implantação das rotinas e procedimentos a serem aplicados para o Setor de Almojarifado da Câmara Municipal de Itapevi, subordinado à Coordenadoria de Finanças e Orçamento. Seu papel principal é o recebimento, a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores da Câmara Municipal de Itapevi.

Nesse sentido, faz se necessária a definição de procedimentos e responsabilidades que os servidores lotados no Setor terão.

1 – Definições gerais do Setor de Almojarifado

A Administração de Materiais pode ser definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma instituição, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.

1.1 – Recebimento

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques.

1.1.1 – Recebimento provisório

O recebimento provisório dos materiais de consumo será realizado pelo Setor de Almojarifado, momento em que será feita a conferência quantitativa do material, não



importando em sua aceitação definitiva. Nesse momento será emitido o Termo de Recebimento Provisório. Conforme Modelo constante no Anexo I.

1.1.2 – Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado pelo setor requerente no material, seja ele qual for. Nesse momento deverá ser realizada a conferência qualitativa do material, analisando se estão de acordo com as especificações do edital e contrato de compra. Estando tudo de acordo será emitido o Atestado de Execução, que é documento hábil para a realização do pagamento da Nota Fiscal. Conforme Modelo constante no Anexo II.

1.2 – Armazenagem

A guarda dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos para proporcionar condições físicas que preservem a qualidade dos materiais e a ordenação da arrumação.

1.3 – Distribuição

Os materiais devem ser distribuídos aos requisitantes mediante pedido prévio e disponibilidade em estoque.

1.4 – Controle

O controle deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Ao mesmo tempo, o controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas, contemplando ainda requisições de materiais.



1.5 – Materiais de Consumo

Aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

1.6 – Almoxarife

Servidor lotado no setor de almoxarifado. O servidor deverá possuir uma visão sistêmica sobre a atividade do almoxarifado e sua importância dentro da atividade da Câmara. É necessário que o servidor adote uma postura negociadora e flexível pela interface que desenvolve com fornecedores e todos os servidores, visão apurada de custos e capacidade de desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos, exercendo papel importante no alcance de metas. Os colaboradores que trabalham no Almoxarifado devem ser organizados e disciplinados, já que o almoxarifado exige mais do que o simples manuseio dos materiais.

1.6.1 – Objetivos do almoxarife

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- Sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- Observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

1.6.2 – Principais funções do almoxarife

- Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;



- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Orçamento as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Viabilizar o inventário semestral dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

2 – Recebimento

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema integrado com as áreas de contabilidade e compras.

2.1 – Horários de Recebimento

Para o bom funcionamento e organização do setor, é fundamental que seja estabelecido o horário e dia para o recebimento de material. Recomenda-se que o recebimento seja realizado entre os dias úteis, trinta minutos após o começo do horário administrativo e trinta minutos antes do término do horário administrativo, respeitando-se o horário de almoço do almoxarife.



O horário de recebimento de materiais deve ser informado ao setor de compras, a todos os fornecedores e aos responsáveis pela entrada de pessoas externas nas dependências da Câmara (agente de portaria, vigilante, etc.).

2.2 – Documentação para Recebimento

A Coordenadoria de Licitações e Contratos deverá encaminhar ao Setor de Almoxarifado cópia do Contrato / Ata de Registro de Preços devidamente assinada, juntamente com as respectivas Ordens de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento (AF). A OS / AF deverá conter a assinatura e a data do recebimento pelo Contratado.

Somente com a OS / AF / Contrato em mãos, o almoxarife poderá efetuar o recebimento do material.

2.3 – Entrada de Materiais

Consiste na recepção do entregador do material e conferência da documentação para o recebimento. O almoxarife deverá consultar se a entrega que está sendo realizada possui OS / Contratos / AF. Estando a entrega de acordo com um dos documentos citados procederá a entrada dos materiais.

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

Nesses documentos constarão obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Em caso de recebimento de bens com nota fiscal será necessária a impressão da sua autenticidade, que deve ser obtida através do site Portal da Nota Fiscal.

2.4 – Recusa do Recebimento



As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato (compras não autorizadas, entrega fora do prazo, autenticidade não autorizada da nota fiscal, etc.) devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no canhoto da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador e comunicar imediatamente à Contratada.

Deve-se também tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador.

2.5 – Recebimento Provisório

Consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

É necessário que o recebedor do material verifique os lacres de todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante”. Caso o dano seja no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Para itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida.

O recebimento provisório é voltado para a conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal com o documento que ensejou o recebimento da mercadoria (AF, OS, Contrato, documento de doação, etc.).

Somente poderá ser recebido material acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal. Caso haja divergências entre os itens ou as quantidades constantes na Nota Fiscal e a Mercadoria entregue, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Os materiais que passaram por essa etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Caso o responsável pelo Almoxarifado seja o gestor do Contrato, cabe a ele registrar em sistema informatizado a entrada dos materiais.



Caso o responsável pelo Almoarifado não seja o gestor do Contrato, deve o almoxarife emitir o Termo de Recebimento Provisório, bem como comunicar ao respectivo Gestor sobre a chegada do material para posterior verificação qualitativa.

2.6 – Recebimento Definitivo

Consiste em realizar a conferência qualitativa do material entregue. Posteriormente declarando que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos.

A conferência qualitativa deve preferencialmente ser feita pelo servidor que solicitou o material ou por um servidor que tenha conhecimento técnico. Cabe ao responsável pelo almoarifado solicitar a presença do requisitante do material através de memorando ou e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do Contrato / OS / AF, número da NF, valor da NF, nome da Contratada, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência.

Caso o requisitante não compareça nesse período, ao almoxarife fica facultado a recusa do material. Caso o almoxarife decida pela recusa, deve elaborar justificativa e devolvê-lo à contratada.

Estando o material de acordo com o contratado, o Gestor do Contrato deverá emitir o Atestado de Execução, documento hábil para a realização do pagamento da Nota Fiscal.

Os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido são de responsabilidade do Gestor do Contrato e deve ser comunicado através de e-mail institucional ou memorando ao setor de almoarifado, descrevendo as discrepâncias de forma detalhada, se possível, com fotos. Cabe ao Gestor do Contrato entrar em contato com o fornecedor para a regularização do material.

2.7 – Liberação para pagamento ao fornecedor

As notas fiscais referentes a materiais de consumo sob responsabilidade do Setor de Almoarifado que não possuam pendências impeditivas ao pagamento deverão ser



encaminhadas a Coordenadoria de Finanças e Orçamento para pagamento, no prazo máximo de 5 dias do recebimento.

As notas fiscais deverão estar acompanhadas de:

- Consulta de Autenticidade da NF (quando houver);
- Consulta de Regularidade do Empregador (quando houver);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (quando houver);
- Termo de Recebimento Provisório (quando houver);
- Atestado de Execução (obrigatório).

Ocorrerá a liberação para pagamento quando não houver pendências relacionadas à nota fiscal e ao empenho. Somente ocorrerá a liberação parcial para pagamento quando o empenho for global e a nota fiscal estiver sem pendências.

2.8 – Liberação parcial do pagamento ao fornecedor

O pagamento parcial do empenho global ou estimativo ocorrerá quando o fornecedor enviar parte do material descrito no empenho juntamente com a respectiva nota fiscal. Caso o valor e a descrição da nota fiscal estejam de acordo com o material recebido e sem nenhuma pendência, o pagamento será realizado.

2.9 – Devolução de material ao fornecedor

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor. A devolução de material se dá mediante autorização por escrito (e-mail, carta), onde é indicado o endereço e forma de recolhimento por parte da empresa ou transportadora.

2.10 - Entrada do material no estoque



A entrada do material no estoque consiste no registro detalhado dos materiais recebidos, seus valores, quantidades e demais características que o método de controle utilizado requerer.

A entrada do material em estoque deve ser lançada em sistema informatizado, e na sequência deve ser emitido o Relatório de Movimentações da nota fiscal, que será juntado na pasta de Execução de Contratos (pasta física ou digital).

Os lançamentos de entrada no sistema só poderão ser efetuados após todas as conferências qualitativas e quantitativas terem sido concluídas. Os materiais que forem devolvidos ao Fornecedor em razão de defeitos ou fora das especificações definidas em contrato, os mesmos não devem ser lançados no Sistema Informatizado, sua entrada só será feita no momento que todas as irregularidades tiverem sido sanadas.

3 – Armazenamento

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nas unidades de estocagem.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que provisória, de material que não seja de propriedade ou destinado ao uso da Câmara Municipal de Itapevi.

3.1 – Segurança na armazenagem

Cabe ao responsável pelo almoxarifado verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais.

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

3.2 – Identificação do material



Os critérios básicos para identificar o material são a descrição e a codificação.

A descrição do material deve ser feita com base nas características físicas do material recebido e aceito. Isto porque a descrição do item no Contrato / AF pode não coincidir com a descrição que o almoxarifado utilize.

O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por parte dos usuários externos. Na identificação deve conter:

- Unidade de fornecimento do material – o almoxarife deve utilizar como unidade de fornecimento aquela na qual os usuários externos irão solicitar, devendo optar sempre pela menor unidade. Ex.: comprou canetas por caixas, cada caixa contém 50 unidades, porém o almoxarifado e os usuários costumam solicitar o mínimo de 5 unidades. Portanto, a unidade de fornecimento do material será de 5 unidades;
- Descrição detalhada, com especificação de medidas (largura, comprimento, espessura, etc.). A descrição pormenorizada do item possibilita ao usuário identificar sua real necessidade;
- Marca dos materiais descritos.

3.3 – Contabilização do material

Todo material que estiver em posse do almoxarifado de forma definitiva deve ser contabilizado, ou seja, deve se atribuir a ele uma descrição, codificação e valor. A contabilização é obrigatória, ainda que o material tenha sido doado.

3.4 – Itens ociosos

Cabe ao almoxarife verificar constantemente os itens que estão ociosos no almoxarifado através da análise das saídas do material nos últimos 12 meses. Caso o material tenha mais de 12 meses sem movimentação, cabe ao almoxarife, juntamente com seu superior hierárquico decidir como será o desfazimento do material, mediante justificativa.

4 – Distribuição



É o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário. A distribuição de material para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional deve ser feita mediante “Requisição de Materiais” devidamente preenchida pelo usuário.

4.1 – Setores consumidores de materiais

São os setores / Gabinetes aptos a solicitar materiais ao Almoxarifado. Os setores / Gabinetes consumidores de materiais deverão ser cadastrados previamente no Almoxarifado e servirão como centro de custos para apuração, controle e análise dos bens fornecidos, bem como ao planejamento de novas aquisições.

4.2 – Rotinas para distribuição de materiais

O almoxarife, após receber a requisição de materiais (Modelo – Anexo I) via e-mail e imprimi-la, procederá com as seguintes ações:

1. Verificar se o solicitante preencheu adequadamente a Requisição de Materiais (RM);
2. Preencher a requisição no que couber ao almoxarifado;
3. Separar e embalar o material previamente escolhido, se disponível;
4. Se possuir estoque, enviar e-mail ao solicitante informando que os materiais estão disponíveis para retirada;
5. Se não possuir estoque, enviar e-mail ao solicitante informando que não possui os materiais disponíveis e fornecer previsão de aquisição ou entrega;
6. Entregar o material ao solicitante;
7. Solicitante data e assina a Requisição de Materiais (RM);
8. Arquivar a Requisição de Materiais (RM).

4.3 – Requisição de materiais do almoxarifado



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

É o documento pelo qual os usuários requisitam os materiais no Almoxarifado. A requisição de materiais é um pedido oficial, pormenorizado, do setor que vai consumir o material. Ao receber uma requisição, o almoxarife terá que efetuar as seguintes conferências:

1. Verificar se o setor emitiu a requisição adequadamente;
2. Constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque;
3. Verificar se os materiais a serem entregues estão com sua data de validade vigente.

Toda RM tem que ser objetiva, oferecendo ao usuário, Almoxarifado e a Contabilidade todos os dados necessários para um perfeito controle dos materiais e dos gastos. O preenchimento inadequado da RM deve ensejar a recusa do fornecimento do material. A entrega dos materiais se fará mediante a assinatura, carimbo e data de recebimento pelo servidor lotado no setor solicitante.

Caso o material solicitado esteja disponível, deverá ser fornecido exatamente na quantidade solicitada, não podendo em nenhuma hipótese ser entregue quantidade superior a requisitada.

As requisições de materiais devem ser arquivadas pelo setor de Almoxarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta exclusiva para esses documentos.

4.4 – Responsabilidades do solicitante

- Realizar as requisições somente ao responsável pelo almoxarifado ou ao seu substituto;
- Preencher corretamente a requisição;
- Solicitar a quantidade necessária para o consumo, evitando excessos;
- Fazer o levantamento do quantitativo necessário ao consumo do seu Setor / Gabinete;
- Informar ao Setor de Almoxarifado quando uma requisição tem caráter de Urgência ou Emergência;
- Respeitar o prazo de distribuição estabelecido pelo Almoxarifado;



- Receber os materiais e distribuí-los dentro do Setor / Gabinete;
- Entrar imediatamente em contato com setor de Almoxarifado quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição.

4.5 – Entrega do material

O almoxarifado deve proceder à entrega do material de forma ordenada e previamente estabelecida via e-mail, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega.

O prazo para fornecimento do material ao setor / gabinete requisitante é de 1 dia útil, salvo em casos de Urgência ou Emergência, devidamente justificados e informados ao Setor de Almoxarifado, o fornecimento poderá ocorrer imediatamente.

4.6 – Solicitação de materiais pelo setor de almoxarifado

Atendendo ao princípio da segregação de funções (princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade), quando o setor de almoxarifado precisar requerer materiais, a requisição deverá ser preenchida e assinada por servidor responsável pelo Almoxarifado e a autorização de saída (assinatura e carimbo do responsável pelo almoxarifado) será feita pelo superior imediato do almoxarife.

4.7 – Orientações para preenchimento da Requisição de Materiais

A RM deverá ser enviada via e-mail ao Setor de Almoxarifado, corretamente preenchida seguindo as orientações abaixo:

1. Preenchimento dos campos obrigatórios:
 - Data da Requisição;
 - Setor / Gabinete requisitante;
 - Número da requisição (sequencial por Setor / Gabinete);
 - Descrição do material solicitado;



- Quantidade solicitada.
2. Enviar a requisição para o e-mail almoxarifado@camaraitapevi.sp.gov.br.
 3. Aguardar a confirmação via e-mail do Setor de Almoxarifado para realizar a retirada dos materiais.

4.7.1 – Observações

- O e-mail que deve ser utilizado para o envio da requisição de materiais será o e-mail institucional do setor / gabinete;
- Apenas servidores efetivos / comissionados poderão requisitar os materiais, mediante assinatura e carimbo no Formulário de Requisição de Materiais;
- As entregas dos materiais serão realizadas diariamente no horário de 09h às 11h30min e de 13h30min às 16h;
- Não serão aceitas requisições feitas verbalmente e preenchidas de forma incorreta (rasurada, ausência de informações, etc);
- Os pedidos serão atendidos de acordo com a disponibilidade dos itens.

5 – Fechamento Mensal

Cabe ao Setor de Almoxarifado registrar em sistema informatizado todas as informações referentes as entradas e saídas de materiais do estoque.

Ao final do mês, o almoxarife deverá realizar o fechamento da movimentação mensal, para posterior envio a Coordenadoria de Finanças e Orçamento.

- Verificar se há alguma nota para entrada;
- Verificar se há alguma requisição a ser lançada;
- Verificar se há alguma requisição em aberto;
- Efetuar backup mensal;
- Realizar o fechamento do período;



- Emitir Balancete Mensal e encaminhar cópia à Coordenadoria de Finanças e Orçamento.

6 – Inventário

É o instrumento de controle para a conferência e verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados disponíveis na Câmara Municipal de Itapevi.

O objetivo dos Inventários é fornecer subsídios para melhorar a eficiência da gestão permitindo melhor planejamento, avaliação e controles gerenciais dos materiais, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;

São dois tipos de inventários a serem realizados pelo Almojarife: Inventários Bimestrais e Inventário Anual

6.1 – Inventário Semestral

Tem como objetivo a verificação periódica e imediata correção dos estoques disponíveis no Setor de Almoxarifado.

O inventário semestral será realizado sempre no mês de julho de cada ano compreendendo 100% dos itens em estoque. Sendo indicado que seja realizado nos dois primeiros dias úteis do mês de julho.

6.2 – Inventário Anual

Esse inventário é destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens disponíveis em estoque na Câmara Municipal de Itapevi em 31 de dezembro de cada exercício. A contagem compreenderá 100% dos itens em estoque.

O inventário anual será realizado sempre no mês de janeiro de cada ano, sendo indicado que seja realizado nos dois primeiros dias úteis do mês de janeiro.



6.3 – Procedimentos para realização dos Inventários

Para facilitar a realização do inventário, é necessário que o Almojarifado esteja organizado, e que os itens disponíveis sejam facilmente localizados.

Anteriormente ao dia a ser realizado os procedimentos de inventário, deve-se comunicar os setores / gabinetes da indisponibilidade de entrega de mercadorias, visto que para a realização das contagens não pode haver entrega de materiais antes do término da conferência.

Inicialmente, o almoxarife deve imprimir a relação de materiais registradas em Sistema. Tal relatório deve conter código e descrição dos itens, bem como seu saldo e campo disponível para preenchimento da quantidade física existente.

Com esse relatório em mãos, o almoxarife realizará a contagem física dos estoques, registrando no campo disponível a quantidade existente de fato, para posterior comparação com o estoque registrado em Sistema.

Durante a conferência, deve-se consultar a data de validade dos itens em estoque. Não é necessário a conferência de todas as unidades do item, podendo ser selecionado por amostragem algumas unidades. Sendo que o relatório de Inventário deve discriminar os itens que tiveram datas de validade verificadas.

6.4 – Ajustes

Ao final da realização dos procedimentos de inventário, o almoxarife fará a verificação da necessidade ou não de ajustes. Caso haja necessidade, deverá adotar os procedimentos abaixo, conforme o caso:

6.4.1 – Divergências no Estoque Físico

O almoxarife identificando divergências quantitativas em qualquer item do estoque, deverá realizar o ajuste no Sistema Informatizado.



Ao final do lançamento dos ajustes no Sistema informatizado, deverá ser emitido o Relatório Final de Inventário. Tal relatório deve conter os saldos iniciais, os saldos físicos, o saldo final e o total financeiro do Ajuste.

O relatório será assinado pelo responsável pelo setor de Almoarifado e por qualquer outro servidor que tenha acompanhado a realização do Inventário. Após assinado:

- Enviar uma cópia para a Coordenadoria de Finanças e Orçamento, para ciência das variações ajustadas no Sistema;
- Enviar uma cópia para a Controladoria Interna, para compor a elaboração do Relatório Quadrimestral do Controle Interno;
- Arquivar o original em pasta própria do Setor de Almoarifado.

6.4.2 – Itens vencidos

Produtos com validade expirada não devem ser utilizados nem fornecidos pelo Setor de Almoarifado. Quando da identificação de algum produto fora do prazo de validade o mesmo deverá ser relacionado para descarte.

A identificação de produtos fora do prazo de validade pode ocorrer em vários momentos: na realização do inventário, antes do fornecimento aos setores / gabinetes requisitantes, no desenvolvimento diário das atividades do setor, etc.

Se o almoarife identificar qualquer produto com data de validade expirada, deverá relacionar a quantidade e a descrição dos itens vencidos, para posterior descarte e baixa dos mesmos.

A relação de itens vencidos deverá ser enviada a Superintendência das Coordenadorias, para que sejam adotados os procedimentos de descarte.

6.4.3 – Itens Inservíveis



O Almoarifado deve conter produtos em estoque com plenas condições de uso. Caso seja identificado algum produto que não tenha condição de ser utilizado pelos setores / gabinetes da Câmara, os mesmos deverão ser relacionados para descarte.

A identificação de produtos sem condições de uso pode ocorrer em vários momentos: na realização do inventário, antes do fornecimento aos setores / gabinetes requisitantes, no desenvolvimento diário das atividades do setor, etc.

Se o almoxarife identificar qualquer produto sem condições de uso, deverá relacionar a quantidade e a descrição dos itens, bem como descrever com detalhes os motivos do mesmo ser inservível.

A relação de itens vencidos deverá ser enviada a Superintendência das Coordenadorias, para que sejam adotados os procedimentos de descarte.

6.4.4 – Descarte de Itens Vencidos e Inservíveis.

Para a realização do descarte e posterior baixa dos itens vencidos e inservíveis do Sistema Informatizado de Almoarifado, deve se encaminhar as relações de itens à Superintendência das Coordenadorias.

O Superintendente de posse da relação de bens, solicitará à Presidência a edição de uma Portaria contendo a relação de bens e a justificativa para os descartes dos materiais.

Publicado a Portaria, o Setor de Almoarifado ficará responsável pelo correto descarte do material, observando as normas e legislações aplicáveis para o descarte – se for o caso.

Após a realização do descarte, cabe ao Almoarifado realizar o registro no Sistema Informatizado as alterações advindas da Portaria. Emitindo relatório contendo os saldos iniciais, os saldos físicos, o saldo final e o total financeiro do Ajuste.

O relatório será assinado pelo responsável pelo setor de Almoarifado e por qualquer outro servidor que tenha acompanhado a realização do descarte dos materiais. Após assinado:

- Enviar uma cópia do Relatório e da Portaria para a Coordenadoria de Finanças e Orçamento, para ciência das variações ajustadas no Sistema;
- Enviar uma cópia do Relatório e da Portaria para a Controladoria Interna, para compor a elaboração do Relatório Quadrimestral do Controle Interno;



- Arquivar uma cópia da Portaria e o Relatório original em pasta própria do Setor de Almojarifado.

7 – Pedidos de Compras

O Almojarife é responsável pelo controle dos materiais disponíveis em estoque e sua reposição, visando a não interrupção do fornecimento aos setores / gabinetes requisitantes. Nesse sentido é o responsável por realizar pedidos de compras e pedidos de fornecimento de materiais para a reposição dos estoques.

O Almojarife deve se planejar para que a contratação de fornecedores não seja interrompida e não venha faltar nenhum material essencial.

Amparado em estatística de consumo de material por cada centro de custos, o almojarife deve realizar levantamento dos quantitativos de materiais/tipos, necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Itapevi.

Para a realização de pedidos de Compras, pedidos de aditamentos e pedidos de Autorização de Fornecimento, deve sempre se atentar ao disposto no Ato da Mesa nº 04/2019.

7.1 – Controle de Estoque

O controle de estoque permite que a Administração realize a estimativa dos materiais para aquisições futuras. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que forem requisitados, deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas no estoque.

7.2 – Pedido de Nova Contratação



Quando não houver Contrato / Ata de Registro de Preços vigente para o fornecimento de algum item do estoque, o almoxarife deverá efetuar a solicitação de nova contratação. Tal pedido deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, com o ciente do superior imediato.

Para a realização da solicitação, o almoxarife deverá sempre que possível aglutinar todos os itens da mesma natureza em um único pedido.

Caso o pedido de nova contratação contenha item/material sem histórico de compra, deverá ser encaminhado com antecedência à Coordenaria de Licitações e Contratos, levando em conta o tempo que um procedimento licitatório leva para ser concluído.

O pedido de nova contratação também será feito quando o Contrato / Ata de Registro de Preços estiver próximo ao fim da sua vigência. Conforme determina o Artigo 13 do Ato da Mesa nº 04/2019, o pedido de nova contratação deve ser feito com antecedência de 4 meses do término da vigência, nos casos de serviços e fornecimentos contínuos. Não se deve esperar o estoque zerar para realizar o pedido, este deve ser preventivo, tendo em vista o consumo médio.

7.3 – Pedido de Fornecimento

Tendo um Contrato / Ata de Registro de Preços vigente, o almoxarife mediante ciência da Coordenadoria de Finanças e Orçamento encaminhará à Coordenadoria de Licitações e Contratos, requisição mensal ou conforme necessidade, a qual mediante autorização do Presidente, emitirá a Autorização de Fornecimento.

Recebida a autorização, o almoxarife deverá programar juntamente com a Contratada as quantidades e datas das entregas, respeitando o prazo de execução estabelecido no Contrato / AF / Ata de Registro de Preços.

Com o objetivo de o Setor de Almoxarifado ser mais dinâmico, os pedidos devem ser feitos tendo em vista um estoque rotativo, com reposições mensais ou semanais, conforme o caso. O almoxarife fará o controle das quantidades dispensadas, e assim que observar a necessidade de algum item específico, deve solicitar em tempo hábil a emissão de nova Autorização de Fornecimento, de modo impedir a falta do material necessário.



7.4 – Pedido de Aditamento

Os pedidos para alterações deverão ser previamente justificados, descrever as informações necessárias (acréscimos, supressões, alterações cadastrais da contratada, etc.) e encaminhados à Coordenadoria de Licitações e Contratos, com ciência do superior imediato. É imprescindível que o pedido seja encaminhado antes do vencimento contratual e em tempo hábil para análise.

Em caso de pedido de aditamento contratual, a lei permite a realização de acréscimo em até 25% do valor inicialmente contratado, deste modo, se o almoxarife identificar que o percentual máximo permitido não será suficiente para suprir a necessidade da Câmara, deverá realizar pedido para nova contratação.

7.5 – Pedidos de Outros Setores

Quando o pedido de Compras de materiais de responsabilidade do Setor de Almoxarifado partir de qualquer outro Setor / Gabinete da Câmara, deverá ser realizado consulta formalizada ao Setor de Almoxarifado para verificação da existência nos estoques do material solicitado.

Caso o material solicitado esteja disponível no estoque, o almoxarife poderá converter o pedido de compra em requisição e fornecer diretamente ao setor / gabinete solicitante.

Caso não haja estoque do material, o almoxarife deverá verificar se existe Ata de Registro de Preços vigente para o item/material solicitado, havendo, deverá comunicar o solicitante e em seguida encaminhar pedido de compra à Coordenadoria de Licitações e Contratos, com ciência do superior imediato, que providenciará a emissão da Autorização de Fornecimento.

Caso seja necessário realizar novo processo de compra, o almoxarife deverá realizar consulta aos demais Setores / Gabinetes para que se manifestem sobre a eventual necessidade de aquisição do item inexistente no estoque, bem como, aproveitar para incluir demais itens/materiais de mesma natureza no pedido para nova contratação.



8 – Gestão de Contratos

O Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, define que “*A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição*”.

Assim, o gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto contratado, serão de responsabilidade da Coordenadoria de Finanças e Orçamento – Setor de Almoxarifado. A designação se dará no próprio Contrato / Ata de Registro de Preços, ou Portaria ou ainda através da designação por outros meios.

Após a designação, o almoxarife será o responsável pelo acompanhamento, gestão, registro de ocorrências, emissão de atestados, e todos os demais atos relacionados ao efetivo cumprimento da execução contratual.

Durante a Execução Contratual, o Gestor deve ter conhecimento e cumprir tudo o que a legislação definir como sua responsabilidade. Em especial a Lei 8.666/93, o Ato da Mesa nº 04/2019 e o disposto em Contrato / Ata de Registro de Preços.

8.1 – Da Abertura da Pasta de Execução

Emitido o Contrato / Ata de Registro de Preços, a Coordenadoria de Licitações e Contratos encaminhará cópia assinada juntamente com todos os anexos à Seção de Expediente e Protocolo.

A Seção de Expediente e Protocolo autuará o Contrato / Ata de Registro de Preços em uma pasta na cor marrom, e encaminhará ao Setor de Almoxarifado.

O Setor de Almoxarifado ao receber a Pasta (física ou digital), deverá confirmar se todos os documentos necessários ao acompanhamento da Execução Contratual estão presentes. Na ausência de algum documento, deverá juntar ao processo os documentos faltantes.



8.2 – Da Composição da Pasta de Execução

Durante toda a execução contratual, o Gestor deverá manter a pasta de Execução sempre atualizada. Os documentos que o Gestor deve juntar na pasta são os seguintes:

- Nota Fiscal;
- Atestado de Recebimento Provisório;
- Atestado de Execução;
- Relatório de Entrada dos Materiais no Sistema Informatizado;
- Ocorrências verificadas durante a execução;
- Solução (se houver) das ocorrências;
- Solicitações junto aos fornecedores;
- Respostas as solicitações;
- Todos os demais documentos relacionados ao Contrato / Ata de Registro de Preços (pedido que deu origem à contratação, eventuais pedidos de alterações contratuais/aditamento de prazo, etc.).

8.3 – Final da Execução

Ao término da execução, seja por vencimento do contrato, seja por entrega integral dos itens contratados, o Gestor deverá finalizar o processo de Execução e encaminhá-lo a Controladoria Interna para análise da Execução contratual.

Nos casos de aditamento de prazo, o processo também deve ser enviado a Controladoria Interna, quando da assinatura do aditamento de prazo.

Após a análise pela Controladoria Interna, o processo retornará ao Setor de Almoxarifado. Nesse momento, o Gestor deverá ter conhecimento do Parecer da Controladoria Interna.

Caso haja providências a serem tomadas ou esclarecimentos a serem feitos, cabe ao Gestor corrigir as eventuais irregularidades ou justificar os apontamentos.

Caso a Execução tenha sido realizada regularmente, o Gestor deverá encaminhar o Processo de Execução para a Seção de Expediente e Protocolo para arquivamento.



9 – Controle Interno

À Controladoria Interna do Legislativo compete exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal de Itapevi, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e pessoal

Tendo em vista essa competência, cabe ao controle interno fiscalizar o Setor de Almoxarifado, analisando o cumprimento da legislação e se os recursos da Câmara estão sendo bem aplicados.

Para subsidiar a elaboração do Relatório Quadrimestral do Controle Interno, cabe ao Setor de Almoxarifado a emissão do Balancete do Almoxarifado, contendo as seguintes informações por grupo de item: Saldo inicial, entradas, saídas e saldo final. O período de emissão desse relatório é quadrimestral, sendo que o envio a Controladoria Interna deve ser feito em até 15 dias úteis do final do quadrimestre.

Cabe também ao Setor de Almoxarifado encaminhar a Controladoria Interna os seguintes documentos:

- Relatório Final de Inventário Semestral, devidamente assinado e datado;
- Relatório Final de Inventário Anual, devidamente assinado e datado;
- Portaria de descarte de bens inservíveis e vencidos;
- Relatório de Baixa em estoque de bens inservíveis e vencidos.

10 – Considerações Finais

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas no Setor de Almoxarifado.

O presente Manual de Normas e Procedimentos para o Setor de Almoxarifado entra em vigor no ato de sua publicação.



Câmara Municipal de Itapevi, 14 de dezembro de 2022.



Modelo I – Atestado de Recebimento Provisório

ATESTADO DE RECEBIMENTO PROVISORIO Nº ____/____

Atestamos o recebimento provisório dos materiais fornecidos pela empresa _____ - _____, Ata de Registro de Preços Nº ____/____, Pregão para registro de preços Nº ____/____, AF Nº ____/____, cujo o objetivo é o fornecimento de _____, conforme quantidades definidas na NF nº ____ - data emissão ____/____/____. A empresa cumpriu com o prazo de entrega estipulado na Ata de registro preços.

O objeto recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de suas especificações, que ocorrerá até o dia ____/____/____.

_____, __ de _____ de _____

Nome
Cargo
Setor



Modelo II – Atestado de Recebimento Definitivo

ATESTADO DE EXECUÇÃO Nº ____/____

Constatamos que a empresa, _____ -
_____, CNPJ _____, Ata de Registro de
Preços Nº ____/____, forneceu o (s) material (ais) previstos na AF nº _____,
conforme especificações e quantidades definidas na NF nº _____, data de ____/____/____.

_____, ____ de _____ de _____

Nome
Cargo
Setor



Modelo III – Requisição de Materiais

 CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		Requisição de Material de Consumo		Unidade Requisitante:	
				Data do Pedido:	
Discriminação de itens Solicitados				Uso do Almoxarifado	
Item:	Descrição:	Unidade de Medida:	Quantidade:	Quantidade Fornecida:	Ocorrências:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Legendas para Ocorrências:					
AT – Atendido		SED – Sem Estoque Disponível			
SDQ – Sem designação de quantidade					
Requisitante:		Almoxarifado:		Recebedor:	
Nome:		Nome:		Nome:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
		Assinatura:		Assinatura:	
Para uso do Almoxarifado		Requisição Número:		Data de Fornecimento:	



ATO DA MESA Nº 027/2022

Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Itapevi nas categorias de qualidade comum e de luxo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Ato da Mesa regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo, nas categorias de qualidade comum e de luxo, adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Itapevi.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Ato da Mesa, considera-se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético; ou
- d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;



b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;

c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;

d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou

e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

Classificação de bens

Art. 3º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do caput do art. 2º:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e

II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:

a) evolução tecnológica;

b) tendências sociais;

c) alterações de disponibilidade no mercado; e

d) modificações no processo de suprimento logístico.

Art. 4º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I do caput do art. 2º:



I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão.

Vedação à aquisição de bens de luxo

Art. 5º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Ato da Mesa.

Bens de luxo na elaboração do plano de contratação anual

Art. 6º As Coordenadorias e Chefias de Seções identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no caput, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

Câmara Municipal de Itapevi, 07 de dezembro de 2022.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO
Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS
Vice-Presidente

ERONDINA FERREIRA GODOY
1ª Secretária

CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES
2ª Secretária

MARIZA MARTINS BORGES
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 07 dias do mês de dezembro de 2022.

SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA
Superintendente das Coordenadorias



Processo nº. 086/2022 – Convite nº. 006/2022. Comunicamos que à vista da habilitação das empresas convidadas e após o julgamento dos preços, foi declarada 1ª classificada: “ADVANCE ENGENHARIA E SOLEÇÕES LTDA” com a proposta no valor de R\$ 164.734,10 (cento e sessenta e quatro mil setecentos e trinta e quatro reais e dez centavos); 2ª classificada: “INOVA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI” com o valor da proposta de R\$ 168.779,52 (cento e sessenta e oito mil setecentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos); 3ª classificada: “N. V. COMÉRCIO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM GERAL LTDA” com a proposta no valor de R\$ 170.980,20 (cento e setenta mil novecentos e oitenta reais e vinte centavos). Itapevi, 16 de dezembro de 2022. – Coordenadoria de Licitações e Contratos.

EXPEDIENTE



Legislatura - Câmara de Itapevi 2021/2024

Mesa Diretora - Biênio 2021 - 2022

PRESIDENTE: PROFESSOR RAFAEL - PODEMOS

VICE-PRESIDENTE: THIAGUINHO SILVA - DEM

1ª SECRETÁRIA: TININHA - PSD

2ª SECRETÁRIA: PROFª CAMILA GODÓI - PSB

3ª SECRETÁRIA: MARIZA - PODEMOS

Vereadores

AKDENIS (PSD), APARECIDO (PODE), BRUXÃO CAVANHA (PL), DENIS LUCAS (REPUBLICANOS) [1] IN MEMORIAM, EDUARDO SANCHES CASAGRANDE (REPUBLICANOS), DOUTOR LUCAS (DEM), MARCELO ALEMAR (PODE), MAURICIO JAPA (DEM), NENEZINHO (PSD), ROGÉRIO FISIOTERAPEUTA (PSDB), SARARÁ (PL), ZECA DA PISCINA (PTB) E ZETTI DA ADEGA (PSB) [1] IN MEMORIAM 08/04/1974 - 17/11/2021

EXPEDIENTE



Diário Oficial da Câmara de Itapevi de acordo com a Resolução 013/2021 de 01 de julho de 2021.

Ouvidoria: 4141-447 Ramal: 205
WhatsApp: (11) 4773-5000

Rua: Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi

