



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Gestão 2017-2020

PREFEITO MUNICIPAL: VALDIR LUIZ SARTOR
VICE-PREFEITO: CICERO ALEXANDRE DA SILVA

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: JEAN CARLOS SILVA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA: MARCIA CRISTINA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO: LUIS MARCOS PEREIRA

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br
Diagramador: Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

PODER EXECUTIVO**LICITAÇÕES****EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2020 AO CONTRATO 052/2020.****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2020.****PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020.****PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS e a empresa Base Engenharia Ltda EPP.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Segunda - Do Valor do Contrato nº 052/2020, para Contratação de Empresa para o Fornecimento de 600 Toneladas de CBUQ - Concreto betuminoso a quente faixa C, CAP 50/70 e 300 toneladas de Pedra Pedrisco, para serem utilizados em serviços de tapa buracos e manutenção das vias públicas urbanas pavimentadas do município.

DO VALOR: A Cláusula Segunda - Do Valor do Contrato fica Acrescida da importância de R\$ 64.350,00 (sessenta e quatro mil trezentos e cinquenta reais), correspondente a 25% do valor inicial do contrato, passando o valor do contrato de R\$ 257.400,00 (duzentos e cinquenta e sete mil e quatrocentos reais), para R\$ 321.750,00 (trezentos e vinte e um mil setecentos e cinquenta reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, inciso I, alínea "b", § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores correlatas e justificativas.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato 052/2020.**ASSINAM:** Valdir Luiz Sartor - Pela Contratante e José Carlos Rozin.

Deodápolis - MS, 24 de setembro de 2020.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2020 AO CONTRATO Nº 040/2020.**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2020.****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2020.****PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS e a empresa Emerson Luiz Gabrielli.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Oitava do Valor do Contrato e da Cláusula décima Primeira - Da Vigência do Contrato nº 040/2020, para a Contratação de Clínica Terapêutica para Tratamento Compulsório para Dependentes Químicos.

DO VALOR: A Cláusula Oitava - Do Valor do Contrato fica acrescida da importância de R\$ 8.166,65 (oito mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), passando o valor total do contrato de R\$ 14.000,00 (catorze mil reais), para R\$ 22.166,65 (vinte e dois mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos).

DO PRAZO: A Cláusula Décima Primeira - Do Prazo de Vigência do Contrato fica prorrogada por mais 03 (três) meses e 15 (quinze) dias, contados a partir de 17/09/2020, encerrando - se em 31/12/2020.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II e §1º inciso II, e Art. 65 inciso I, a) da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores correlatas e justificativas.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato 040/2020.**ASSINAM:** Jean Carlos Silva Gomes - Pela Contratante e Emerson Luiz Gabrielli - pela Contratada.

Deodápolis - MS, 15 de setembro de 2020.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

RESULTADO DA LICITAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2020****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS**, por intermédio do Pregoeiro oficial, torna público o **RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS** do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 068/2020, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2020, cujo objeto é a aquisição de pedras de mármore, vidros e portas de alumínio para atender a secretaria de infraestrutura, educação, saúde, esporte e agência de habitação do município.

Empresa vencedora: **VITOR MANOEL DOS SANTOS MEI**, com valor total de **R\$ 58.657,31 (cinquenta e oito mil seiscentos e cinquenta e sete reais e trinta e um centavos)**.

Deodápolis - MS, 05 de outubro de 2020.

CLOVIS DE SOUZA LIMA

Pregoeiro Oficial

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO 026/2020**Processo Licitatório 029/2020****Dispensa de Licitação 006/2020**

Retifico o Extrato de Contrato nº 026/2020, publicado no Diário do Município de Deodápolis, Edição nº 637, no dia 16 de março de 2020, página 20.

Onde se lê: Processo Licitatório nº 027/2020 – Inexigibilidade nº 001/2020

Leia – se: Processo Licitatório nº 029/2020 – Dispensa de Licitação nº 006/2020

Valentina Berloff Barreto

Setor de Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Adjudico em favor da Empresa **NORTE ENGENHARIA EIRELI** com o valor total de **R\$ 3.324.265,56 (três milhões trezentos e vinte e quatro mil duzentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)**.

Homologo o procedimento licitatório proferido pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Processo Licitatório nº 106/2020- **Concorrência Pública nº 001/2020**.

Deodápolis – MS, 05 de Outubro de 2020

Prefeito Municipal**PORTARIAS****PORTARIA Nº 226/2020 DE 06 DE OUTUBRO DE 2020.****“Concede férias ao Servidor que menciona e dá outras providências”.**

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º- CONCEDER férias ao Servidor Público Municipal o SRº **RICARDO SECCHIS DA SILVA**, ocupante do Cargo de Provi-

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

mento em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO, Símbolo DAS-3, SEGAF**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 09/02/2018 a 09/02/2019. Sendo que as férias serão gozadas no 2º período de 15 (quinze) dias de 16/10/2020 a 30/10/2020. Conforme requerimento.

ARTIGO 2º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 06 de Outubro de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 227/2020 DE 06 DE OUTUBRO DE 2020.

“Concede férias ao Servidor que menciona e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodópolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E

ARTIGO 1º- **CONCEDER** férias ao Servidor Público Municipal o SRº **IZAIAS DE FRANÇA ALENCAR**, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de **TRABALHADOR BRAÇAL, SIMBOLO ANE**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFA**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 10/07/2019 a 10/07/2020. Sendo que as férias serão gozadas no período de 06/10/2020 a 04/11/2020. Conforme requerimento.

ARTIGO 2º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 06 de Outubro de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 032/2020 DE 06 DE OUTUBRO DE 2020.

“Concede férias ao Servidor que menciona e dá outras providências”.

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE, Secretária Municipal de Gestão, Administrativa e Financeira de Deodópolis Ms com fulcro no art. 47, II da lei Orgânica Municipal e no uso das atribuições:

R E S O L V E

ARTIGO 1º- **CONCEDER** férias ao Servidor Público Municipal o SRº **ADRIANO LIMA DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO, SIMBOLO ANE**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAF**, desta Prefeitura, referente ao período aquisitivo de 11/07/2019 a 11/07/2020. Sendo que as férias serão gozadas no 1º período de (10) dez dias de 09/11/2020 a 18/11/2020. Conforme requerimento.

ARTIGO 2º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 06 de Outubro de 2020.

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE

Secretaria Municipal, Gestão Administrativa e Financeira

PORTARIA Nº 225/2020 DE 06 DE OUTUBRO DE 2020

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

“Designa Servidor para fiscalizar contratos administrativos e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

ARTIGO 1º – DESIGNAR o Servidor Publico Municipal o Sr.º **DALVAN DOS SANTOS FRANCO**. CPF Nº 019.919.070-44. Ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**, Para atuar como Fiscal de Contratos Administrativos firmado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, desta Prefeitura. Em substituição a Servidora Publica Municipal o SRº **JHEFFERSON MIRANDA DA SILVA**, CPF Nº 062.980.651-99. Ocupante do Cargo de Provimento Efetivos de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, e seus efeitos retroagem a 24/09/2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 06 de Outubro de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 228/2020 DE 06 DE OUTUBRO DE 2020

“Dispõe sobre rescisão contratual e dá outras providencias.”

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

ARTIGO 1º RESCINDIR A PEDIDO o contrato temporário firmado com o Servidor Público Municipal Srº **RAFAEL PEREIRA ALVES**, ocupante do Cargo de **SERVIÇOS GERAIS**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMUS**, desta Prefeitura. à partir do dia 01 de Outubro de 2020, conforme requerimento.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, e seus efeitos retroagem 01/10/2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 06 de Outubro de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

AMMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DE DEODÁPOLIS
-COMADE-

Ofício Circular 006/2020 COMADE- Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável de Deodápolis- MS

Deodápolis, 05 de outubro de 2020.

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMADE

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS – SALA DE REUNIÕES
ENDEREÇO: AV. FRANCISCO ALVES DA SILVA Nº. 443 - CENTRO
DATA: 20 DE OUTUBRO DE 2020 (TERÇA-FEIRA)
HORARIO: 15 HORAS

PAUTA:**PRIMEIRA PARTE - MOMENTO DA MESA DIRETORA – (10 min.)**

A- Verificação de quorum e abertura dos trabalhos;

SEGUNDA PARTE - ORDEM DO DIA – (60 min.)

- A- Realização de votação para definir membros do Conselho;
- B- Apreciação do plano de manejo da Área de Preservação Ambiental Municipal;
- C- Assuntos gerais;

TERCEIRA PARTE - INFORMES GERAIS DA MESA DIRETORA – (10 min.)

- A- Ordem do dia da reunião seguinte;
- B- Agradecimentos, fechamento das presenças e encerramentos provável.

Atenciosamente,

ELIANA APARECIDA FERREIRA
Representante do Executivo Municipal de Meio Ambiente



Av. Francisco Alves da Silva nº. 443 Centro
Fone: (67) 3448-1925
Site: www.deodapolis.ms.gov.br

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

EMPENHOS**Mato Grosso do Sul
FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 30/09/2020
Nº do empenho : 1339/20
Ordinário
Processo : AF-1362/2020C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
Município: Deodápolis

| | | |
|--------------------|--|--|
| Órgão: | 09 | - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE |
| Unidade: | 09.18 | - FUNDO MUNIPAL DE SAUDE |
| Funcional: | 10.302,0021 | - MAC - RESOLUTIVIDADE E INTEGRALIDADE DA SSISTENCIA |
| Projeto/Atividade: | 1.060 | - HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI |
| Elemento: | 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0031 (0031) | - Material de Consumo |
| Cód. Detalham.: | 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos | |
| Código reduzido: | 000101 | |

| | | | |
|------------------|------------|-----------------------|------------|
| Dotação Inicial: | 15.000,00 | Empenhos anteriores : | 247.909,26 |
| Suplementações: | 338.797,05 | Valor do empenho : | 4.361,40 |
| Anulações: | 97.183,43 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 256.613,62 | Total (B) : | 252.270,66 |
| | | Saldo (A - B) : | 4.342,96 |

| | | | | |
|-----------|------------------------------------|--|-------------------|----------|
| Credor: | 10029 | AGUIA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E SUPRIMENTOS | UF: | PR |
| Endereço: | AV PRESIDENTE CASTELO BRANCO, 4455 | | Cidade: | Umuarama |
| C.N.P.J.: | 27-789-446/0001-01 | Inscr.Est./Ident.Prof.: | 90750866-84 | |
| Banco: | | Agência: | Fone: 4333058700< | |
| | | Conta Corrente: | Fax: | |

Especificação: 1

Aquisição de insumo hospitalar através de registro de preço para fornecimento e abastecimento do hospital municipal cristo rei do município de Deodápolis.
(Licitação Nº: 35/2020-PR)

Fonte de recursos : Ordinário Total geral : 4.361,40

Fica empenhada a importância de 4.361,40 (quatro mil trezentos e sessenta e um reais e quarenta centavos)

Fundamento legal :
Modal. licitação : Pregão Presencial Número : 35/2020/2020 Data : 04/05/2020
Contrato : Data :Encarregado do serviço Credor
JEAN CARLOS SILVA GOMES
SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DEODAPOLIS

Nota de Empenho

Data: 05/10/2020
Nº do empenho : 1842/20
Ordinário
Processo : AF-1395/2020C.N.P.J.: 03.903.176/0001-41
Município: Deodápolis

| | | |
|--------------------|--|---|
| Órgão: | 07 | - SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO |
| Unidade: | 07.13 | - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO |
| Funcional: | 12.365.0011 | - DESENVOLVIMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL-PRE ESCOLAR 4 A |
| Projeto/Atividade: | 1.030 | - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO DE 4 A 5 ANOS - PRE ESCOLAR |
| Elemento: | 3.3.90.30.99.00.00.00.00.01.0015 (0015) | - Outros Materiais de Consumo |
| Cód. Detalham.: | 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos | |
| Código reduzido: | 000265 | |

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Dotação Inicial: | 0,00 | Empenhos anteriores : | 5.726,14 |
| Suplementações: | 33.350,00 | Valor do empenho : | 282,01 |
| Anulações: | 2.000,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 31.350,00 | Total (B) : | 6.008,15 |
| | | Saldo (A - B) : | 25.341,85 |

| | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------|-------|------------|
| Credor: | 8714 | MADEIREIRA MELHOR DA MATA LTDA | | | | |
| Endereço: | AV FERMINO ALVES DE SOUZA, 610, ***** | | Cidade: | Ivinhema | UF: | MS |
| C.N.P.J.: | 11-120-590/0001-02 | | Inscr. Est./Ident. Prof.: | 283534982 | | |
| Banco: | | | Agência: | | Fone: | 6734424946 |
| | | | Conta Corrente: | | Fax: | |

Especificação: 1
REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, MATERIAL DE PINTURA, MATERIAL HIDRÁULICO E MATERIAL ELÉTRICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS. (Licitação Nº: 37/2020-PR)

| | | | |
|---------------------|-----------|---------------|--------|
| Fonte de recursos : | Ordinário | Total geral : | 282,01 |
|---------------------|-----------|---------------|--------|

Fica empenhada a importância de 282,01 (duzentos e oitenta e dois reais e um centavo)

| | | | |
|--------------------|-------------------|----------|--------------|
| Fundamento legal : | | Data : | |
| Modal. licitação : | Pregão Presencial | Número : | 37/2020/2020 |
| Contrato : | | Data : | 26/05/2020 |

| | | | |
|------------------------|--------|--|--|
| Encarregado do serviço | Credor | JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE SEC. DE GESTAO ADM E FINANÇAS | EMERSON DANTAS DE OLIVEIRA CONTADOR CRC010885 O-2 |
|------------------------|--------|--|--|

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul**FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 06/10/2020
 Nº do empenho : 437/20
 Ordinário
 Processo : AF-1396/2020

C.N.P.J.: 15.821.785/0001-30
 Município: Deodápolis

Órgão: 10 - SECRETARIA MUN ASSIST. SOCIAL, HABIT. E CIDADANIA
 Unidade: 10.24 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 Funcional: 08.244.0019 - ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA
 Projeto/Atividade: 1.062 - DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO CRAS
 Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0029 (0029) - Material de Consumo
 Cód. Detalham.: 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos
 Código reduzido: 000020

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Dotação Inicial: | 27.000,00 | Empenhos anteriores : | 43.078,34 |
| Suplementações: | 22.300,00 | Valor do empenho : | 84,96 |
| Anulações: | 0,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 49.300,00 | Total (B) : | 43.163,30 |
| | | Saldo (A - B) : | 6.136,70 |

Credor: 8529 B.A. MARQUES & CIA LTDA
 Endereço: R BARNABE FRANCISCO DA SILVA, 325, ***** Cidade: Ivinhema UF: MS
 C.N.P.J.: 15-310-799/0001-90 Inscr.Est./Ident.Prof.: 28.375.375-7
 Banco: Agência: Fone: 67 34421730
 Conta Corrente: Fax:

Especificação: 1
 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS FRACASSADOS NO PREGÃO 03/2020 PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS (Licitação Nº : 12/2020-PR)

Fonte de recursos : Ordinário Total geral : 84,96

Fica empenhada a importância de 84,96 (oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos)

Fundamento legal :
 Modal. licitação : Pregão Presencial Número : 12/2020/2020 Data : 10/03/2020
 Contrato : Data :

Encarregado do serviço Credor MARCIA CRISTINA DA SILVA
 SECRETÁRIA MUN. DE ASSISTENCIA SOC

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul**FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 06/10/2020
 Nº do empenho : 436/20
 Ordinário
 Processo : AF-1398/2020

C.N.P.J.: 15.821.785/0001-30
 Município: Deodápolis

| | | |
|--------------------|--|---|
| Órgão: | 10 | - SECRETARIA MUN ASSIST. SOCIAL, HABIT. E CIDADANIA |
| Unidade: | 10.24 | - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |
| Funcional: | 08.244.0019 | - ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA |
| Projeto/Atividade: | 1.063 | - DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES CREAMS |
| Elemento: | 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0029 (0029) | - Material de Consumo |
| Cód. Detalham.: | 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos | |
| Código reduzido: | 000027 | |

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Dotação Inicial: | 26.000,00 | Empenhos anteriores : | 11.286,18 |
| Suplementações: | 0,00 | Valor do empenho : | 189,19 |
| Anulações: | 11.400,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 14.600,00 | Total (B) : | 11.475,37 |
| | | Saldo (A - B) : | 3.124,63 |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|
| Credor: 8529 | B.A. MARQUES & CIA LTDA | Cidade: Ivinhema | UF: MS |
| Endereço: R BARNABE FRANCISCO DA SILVA, 325, ***** | | Inscr. Est./Ident. Prof.: 28.375.375-7 | |
| C.N.P.J.: 15-310-799/0001-90 | | Agência: | Fone: 67 34421730 |
| Banco: | | Conta Corrente: | Fax: |

Especificação: 1

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E GÁS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS (Licitação Nº 3/2020-PR)

| | | | |
|---------------------|-----------|---------------|--------|
| Fonte de recursos : | Ordinário | Total geral : | 189,19 |
|---------------------|-----------|---------------|--------|

Fica empenhada a importância de 189,19 (cento e oitenta e nove reais e dezenove centavos)

| | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-------------|
| Fundamento legal : | | Data : | |
| Modal. licitação : | Pregão Presencial | Número : | 3/2020/2020 |
| Contrato : | | Data : | 03/02/2020 |

| | | |
|------------------------|--------|--|
| Encarregado do serviço | Credor | MARCIA CRISTINA DA SILVA SECRETÁRIA MUN. DE ASSISTENCIA SOC |
|------------------------|--------|--|

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Mato Grosso do Sul**FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 06/10/2020

Nº do empenho : 435/20

Ordinário

Processo : AF-1397/2020

C.N.P.J.: 15.821.785/0001-30

Município: Deodápolis

| | | |
|--------------------|--|---|
| Órgão: | 10 | - SECRETARIA MUN ASSIST. SOCIAL, HABIT. E CIDADANIA |
| Unidade: | 10.24 | - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL |
| Funcional: | 08.244.0019 | - ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA |
| Projeto/Atividade: | 1.067 | - DESENV. DAS ATIVIDADES DO SCFV- IDOSOS, CRIANCAS E ADOLESCENTES |
| Elemento: | 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0029 (0029) | - Material de Consumo |
| Cód. Detalham.: | 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos | |
| Código reduzido: | 000038 | |

| | | | |
|------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Dotação Inicial: | 51.600,00 | Empenhos anteriores : | 33.844,45 |
| Suplementações: | 0,00 | Valor do empenho : | 203,14 |
| Anulações: | 14.200,00 | Valor Anulado: | 0,00 |
| Total (A) : | 37.400,00 | Total (B) : | 34.047,59 |
| | | Saldo (A - B) : | 3.352,41 |

| | | | | | |
|-----------|--|---------------------------|--------------|-------|-------------|
| Credor: | 8529 B.A. MARQUES & CIA LTDA | Cidade: | Ivinhema | UF: | MS |
| Endereço: | R BARNABE FRANCISCO DA SILVA, 325, ***** | Inscr. Est./Ident. Prof.: | 28.375.375-7 | | |
| C.N.P.J.: | 15-310-799/0001-90 | Agência: | | Fone: | 67 34421730 |
| Banco: | | Conta Corrente: | | Fax: | |

Especificação: 1

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS) PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E GÁS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS (Licitação Nº 3/2020-PR)

| | | | |
|---------------------|-----------|---------------|--------|
| Fonte de recursos : | Ordinário | Total geral : | 203,14 |
|---------------------|-----------|---------------|--------|

Fica empenhada a importância de 203,14 (duzentos e três reais e quatorze centavos)

| | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-------------|
| Fundamento legal : | | Data : | |
| Modal. licitação : | Pregão Presencial | Número : | 3/2020/2020 |
| Contrato : | | Data : | 03/02/2020 |

| | | |
|------------------------|--------|--|
| Encarregado do serviço | Credor | MARCIA CRISTINA DA SILVA SECRETÁRIA MUN. DE ASSISTENCIA SOC |
|------------------------|--------|--|

DEFESA CIVIL

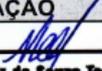


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul GESTÃO 2017 - 2020
"Gestão Compartilhada" - Trabalhando para você!



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS/MS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº 110/2020

| DADOS DO AUTUADO | | | |
|--|-------------------------------|--|-----------------|
| Nome/Razão Social: <u>Claudio Dos Santos Silva</u> | | | |
| Endereço: <u>Rua Ipê Rosa nº 247</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal Dos Ipês</u> | CER: <u>75.790.000</u> | Cidade: <u>Deodápolis</u> | UF: <u>MS</u> |
| CPF/CNPJ: <u>841.631.191-91</u> | | Telefone: _____ | |
| DADOS DO LOCAL FISCALIZADO | | | |
| Endereço: <u>Quadra 15 - Lote 02 - Rua Ipê Rosa</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal Dos Ipês</u> | Atividade: <u>Lote Urbano</u> | | |
| CARACTERIZAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO | | | |
| Na fiscalização realizada no local descrito em <u>30</u> de <u>Agosto</u> de <u>2020</u> , às <u>16:50</u> hs ficaram constatadas irregularidades, que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminadas: <u>Lei Complementar Nº 015 de 07 Dezembro 2017</u> | | | |
| INFRAÇÃO | ARTIGO | INCISO | PENALIDADE |
| <u>Utilização de Fogo para a limpeza de Terreno Baldio</u> | <u>7º</u> | | <u>20 UFIDS</u> |
| } | } | } | } |
| } | } | } | } |
| CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES | | | |
| <u>Artigo 6º inciso VI</u> | | | |
| Informamos ao Notificado: Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a saná-las no prazo de <u>08 (oito)</u> dias úteis, a contar da data da ciência, sob pena de se não o fazer, ser lavrado o competente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas todas as PENALIDADES previstas na Legislação vigente. | | | |
| O contribuinte poderá apresentar manifestação sobre o conteúdo desta Notificação, no prazo de até <u>08 (oito)</u> dias úteis, junto à Prefeitura Municipal. | | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO | | | |
| Nome: COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL-COMPDEC | | | |
| Assinatura/Carimbo: | |  Max de Souza Testa 1º TEN GAOMRR Coord. da Patrulha Ambiental Portaria 827/2017 de 26/8/2017 | |
| | | <u>04/09/2020</u> | |
| RECEBIDO POR | | | |
| Nome/Razão Social: | | CPF/CNPJ: | |
| Assinatura: | | RECEBI EM, ___/___/___ | |
| () Recusou-se a assinar a autuação: | | | |
| TESTEMUNHAS: | | | |
| _____ | | Assinatura: _____ | |
| Nome/R.G. | | | |
| _____ | | Assinatura: _____ | |
| Nome/R.G. | | | |

1ª Via: Notificado - 2ª Via: Dep. de Meio Ambiente - 3ª Via: Promotoria - 4ª Via: Defesa Civil



PREFEITURA DE DEODÁPOLIS
GESTÃO 2017-2020

Av. Francisco Alves da Silva, nº 443 - Centro
Fone: (67) 3448-1925
www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
 Mato Grosso do Sul GESTÃO 2017 - 2020
 "Gestão Compartilhada" - Trabalhando para você!



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS/MS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº. 112, 2020

| | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------|
| DADOS DO AUTUADO | | | |
| Nome/Razão Social: <u>Amadir Zanzi Dos Reis</u> | | | |
| Endereço: <u>Rua Ipê Roxo S/Nº</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal Dos Ipês</u> | CEP: <u>79790-000</u> | Cidade: <u>Deodápolis</u> | UF: <u>MS</u> |
| CPF/CNPJ: <u>582.240.681-53</u> | | Telefone: | |
| DADOS DO LOCAL FISCALIZADO | | | |
| Endereço: <u>Quadra 15 Lote 06 - Rua Ipê Roxo</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal Dos Ipês</u> | Atividade: <u>Terreno Baldio</u> | | |
| CARACTERIZAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO | | | |
| Na fiscalização realizada no local descrito em <u>30</u> de <u>Agosto</u> de <u>2020</u> , às <u>16:50</u> hs ficaram constatadas irregularidades, que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminadas: <u>Lei Complementar Nº 015 de 07 Dezembro de 2017</u> | | | |
| INFRAÇÃO | ARTIGO | INCISO | PENALIDADE |
| <u>Utilizar Fogo para limpeza de Terreno Baldio.</u> | <u>7º</u> | | <u>20 UFLDs</u> |
| <u>}</u> | <u>}</u> | <u>}</u> | <u>}</u> |
| <u>}</u> | <u>}</u> | <u>}</u> | <u>}</u> |
| CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES | | | |
| <u>Artigo 6º inciso VI</u> | | | |
| Informamos ao Notificado: Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a saná-las no prazo de <u>08 (Oito)</u> dias úteis, a contar da data da ciência, sob pena de se não o fazer, ser lavrado o competente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas todas as PENALIDADES previstas na Legislação vigente. | | | |
| O contribuinte poderá apresentar manifestação sobre o conteúdo desta Notificação, no prazo de até <u>08 (Oito)</u> dias úteis, junto à Prefeitura Municipal. | | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO | | | |
| Nome: COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL-COMPDEC | | <u>Maria do Socorro Costa</u> 1º TEN OABMRR Coord de Patrulha Ambiental Portaria 027/2017 de 30/01/2017 | |
| Assinatura/Carimbo: | | | |
| RECEBIDO POR | | | |
| Nome/Razão Social: | | CPF/CNPJ: | |
| Assinatura: | | RECEBI EM, ___/___/___ | |
| () Recusou-se a assinar a autuação: | | | |
| TESTEMUNHAS: | | | |
| Nome/R.G. _____ | | Assinatura: _____ | |
| Nome/R.G. _____ | | Assinatura: _____ | |

1ª Via: Notificado - 2ª Via: Dep. de Meio Ambiente - 3ª Via: Promotoria - 4ª Via: Defesa Civil



Av. Francisco Alves da Silva, nº 443 - Centro
 Fone: (67) 3448-1925
 www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Mato Grosso do Sul GESTÃO 2017 - 2020
"Gestão Compartilhada" - Trabalhando para você!



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE DEODÁPOLIS/MS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº 311 / 2020

| | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------|
| DADOS DO AUTUADO | | | |
| Nome/Razão Social: <u>Ana Paula Rendon Nascimento</u> | | | |
| Endereço: <u>Rua Ipê Roxos Nº 19</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal Ipê</u> | CEP: <u>79790-000</u> | Cidade: <u>Deodápolis</u> | UF: <u>MS</u> |
| CPF/CNPJ: <u>015.385.211-99</u> | | Telefone: _____ | |
| DADOS DO LOCAL FISCALIZADO | | | |
| Endereço: <u>Quadra 15 Lote 05 - Rua Ipê Roxos</u> | | | |
| Bairro: <u>Portal dos Ipês</u> | Atividade: <u>Terreno Baldio</u> | | |
| CARACTERIZAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO | | | |
| Na fiscalização realizada no local descrito em _____ de _____ de _____, às _____ hs ficaram constatadas irregularidades, que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminadas: <u>Lei Complementar Nº 015 de 07 Dezembro 2017</u> | | | |
| INFRAÇÃO | ARTIGO | INCISO | PENALIDADE |
| <u>Utilizar Fogo para Limpeza de Terreno Baldio</u> | <u>7º</u> | <u>}</u> | <u>20 VFDs</u> |
| | | <u>}</u> | |
| CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES | | | |
| <u>Artigo 6º inciso VI</u> | | | |
| Informamos ao Notificado: Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a saná-las no prazo de <u>08 (Oito)</u> dias úteis, a contar da data da ciência, sob pena de se não o fazer, ser lavrado o competente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas todas as PENALIDADES previstas na Legislação vigente. | | | |
| O contribuinte poderá apresentar manifestação sobre o conteúdo desta Notificação, no prazo de até <u>08 (Oito)</u> dias úteis, junto à Prefeitura Municipal. | | | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO | | | |
| Nome: COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL-COMPDEC | | | |
| Assinatura/Carimbo: | | Max de Souza Testa 1º TENº CAOBARR Coord da Patrulha Ambiental Portaria 027/2017 de 30/04/2017 | |
| RECEBIDO POR | | | |
| Nome/Razão Social: | | CPF/CNPJ: | |
| Assinatura: | | RECEBI EM, ____/____/____ | |
| () Recusou-se a assinar a autuação: | | | |
| TESTEMUNHAS: | | | |
| _____ Nome/R.G. | | Assinatura: _____ | |
| _____ Nome/R.G. | | Assinatura: _____ | |

1ª Via: Notificado - 2ª Via: Dep. de Meio Ambiente - 3ª Via: Promotoria - 4ª Via: Defesa Civil



Av. Francisco Alves da Silva, nº 443 - Centro
Fone: (67) 3448-1925
www.deodapolis.ms.gov.br

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

CONTROLADORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020,
DE 05 DE OUTUBRO DE 2020.**

Disciplina sobre o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelo almoxarifado do Poder Legislativo do Município de Deodápolis-MS, e dá outras providências.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Deodápolis, estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar nº 001, de 7 de junho de 2016, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Deodápolis como órgão fiscalizador, regulador e avaliador da execução orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial; e

Considerando que compete à Controladoria propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais a serem adotados pelos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis-Ms;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o setor de almoxarifado do Poder Legislativo Municipal;

Considerando que a estruturação do setor de almoxarifado integra o sistema de controle interno, e que o atendimento dos dispositivos dos arts. 75 a 80, 83 e 86 da Lei nº 4.360/1964, refletem numa adequada execução orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais no almoxarifado da Câmara Municipal de Deodápolis-MS.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se:

I – Almoxarifado: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso;

II – Material de Consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 2 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

III – Material Permanente: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;

IV – Armazenagem: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

V – Estocagem: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas;

VI – Recebimento: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação;

VII – Aceitação: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, por meio da certificação da nota fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VIII – Localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

VIII – Conservação e Preservação: consiste em manter os materiais em perfeito estado em suas embalagens originais e preservados desgastes;

IX – Distribuição: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno;

X – Inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou sistema informatizado;

XI – Patrimoniamento de Bens: é o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através do tombamento de plaquetas de sinalização contendo a identificação numérica do bem.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, deverá designar, através de portaria, um servidor como responsável pelo almoxarifado da Unidade.

§ 1º Para a indicação do servidor, deve ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função.

§ 2º Na ausência da indicação do servidor responsável pelo almoxarifado, à responsabilidade pela operacionalização das atividades do almoxarifado será do Diretor Administrativo Financeiro, conforme estabelece o art. 11, § 1º, III, da Lei de Estrutura Organizacional, que preceitua como competência do Departamento Executivo, *planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais.*

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º O almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal, para armazenagem do material de consumo e controle do material permanente para uso dos demais setores administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 4º O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 5º Os materiais será controlado por servidor responsável por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 6º O patrimoniamiento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade do Setor Contábil, que tem como atribuição o controle do ativo permanente e o controle do patrimônio da Câmara Municipal conforme preceitua o art. 12, II, VI, da Lei de Estrutura Organizacional, com o auxílio da Comissão de Patrimônio.

Art. 7º A execução das rotinas e dos procedimentos do almoxarifado dar-se-á de forma a:

I – Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II – Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – Cadastrar os materiais de consumo e/ou permanentes no sistema de informática e/ou fichas de controle;

IV – Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

V – Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, com a finalidade de evitar uma demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI – Manter o sistema de requisição interna para a retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VII – Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante nota fiscal e nota de empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

- VIII – Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;
- IX – Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- X – Informar ao Departamento Executivo e a Controladoria a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- XI – Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores da Administração da Câmara Municipal e, após registro, efetuar a entrega;
- XII – Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XIII – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a rotatividade dentro do prazo de validade;
- XIV – Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I – O recebimento e a aceitação (aceite);
- II – O armazenamento;
- III – A localização;
- IV – A conservação e a preservação;
- V – A distribuição;
- VI – O inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 9º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 10 Todo e qualquer material de consumo e permanente adquirido pela Câmara Municipal de Deodápolis-MS, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato de recebimento.

Art. 11 O recebimento de materiais de consumo e materiais permanentes pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando testes, quando necessário;

II – Verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com a nota de empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º Em situações específicas, os bens permanentes poderão ser diretamente alocados nas unidades solicitantes, devendo ser informado imediatamente ao Setor Contábil, que providenciará o patrimonialamento *in loco*.

§ 2º No caso de compra realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 3º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 12 Atendida às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Parágrafo único. A nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Departamento Executivo, para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 13 Os materiais deverão ser registrados em sistemas informatizados e/ou fichas de controle, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 14 O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou fichas de controle, contendo dados como:

I – Data de entrada e saída dos mesmos;

II – Especificação do material com objeto resumido;

III – Quantidade e custos;

IV – Nome do fornecedor;

V – Destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

VI – Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data da emissão e valor.

Art. 15 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 16 No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§ 1º O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

§ 2º Havendo qualquer discrepância existente entre o material recebido e a nota de empenho, deverão ser notificados o Departamento Executivo e a Controladoria.

CAPÍTULO V
DO ARMAZENAMENTO

Art. 17 O armazenamento dos materiais de consumo e/ou permanentes adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II – Armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III – Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV – Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – Observar as recomendações dos fabricantes;

VI – Proceder para fins de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII – Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo (sistema PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair).

VIII – Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX – Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

X – Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

CAPÍTULO VI

DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 18 O servidor responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico.

Art. 19 Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna, ao Departamento Executivo, alertando-o da situação.

Art. 20 Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Departamento Executivo, adotará as providencias para dar andamento ao processo de aquisição, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

CAPÍTULO VII

DA LOCALIZAÇÃO

Art. 21 Quanto a localização dos materiais adquiridos e recebidos, deve-se proceder da seguinte forma:

I – Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo e/ou permanentes;

II – Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

CAPÍTULO VIII

DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 22 Quanto à conservação e preservação dos materiais deve-se proceder da seguinte forma:

- I – Manter o almoxarifado organizado e limpo;
- II – Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- III – Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

CAPÍTULO IX
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 23 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando o setor solicitante e a descrição do material solicitado e a destinação do mesmo.

Art. 24 O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 25 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I – A partir da solicitação de material, para atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
- II – Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;

Art. 26 A distribuição obedecerá às ordens de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 27 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material aos setores requisitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

CAPÍTULO X
DO INVENTÁRIO

Art. 28 O almoxarifado quando do inventário dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar a conferência periódica, no mínimo uma vez por Bimestre, quanto às quantidades e o estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimento de materiais.

Art. 29 O resultado da conferência do estoque físico deverá ser encaminhado ao Departamento Executivo, com cópia para o Controle Interno.

CAPÍTULO XI
DO PATRIMONIAMENTO

Art. 30 Os bens patrimoniais, com orientação do Setor de Contabilidade, serão inventariados semestralmente, pela Comissão de Patrimônio, conforme cronograma de atividades estabelecidas.

§ 1º O resultado final do inventário será encaminhado pela Comissão de Patrimônio aos Setores de Contabilidade e da Controladoria Interna.

Art. 31 A incorporação de bens móveis a conta do ativo permanente far-se-á através de processo devidamente instruído de compra, cessão, incorporação ou doação.

§ 1º A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

§ 2º Quando não for possível a identificação da origem do bem, deverá ser realizada uma avaliação pela Comissão de Patrimônio e pelo Setor de Contabilidade, para arbitrar o valor do tombamento.

Art. 32 Para fins de controle, cada bem móvel receberá um número de tombamento feito por chapa ou etiqueta.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem móvel é certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado em outro bem.

§ 2º O Setor de Contabilidade, exercerá o controle global dos bens móveis no âmbito da administração, enquanto que haverá também um controle a nível setorial, onde os responsáveis assinarão um Termo de Responsabilidade, pelos bens alocados em seu respectivo setor.

§ 3º Os Termos de Responsabilidade deverão ser emitidos pela Comissão de Patrimônio, sempre que ocorrer, tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens e mudança de localização de bens.

§ 4º As alterações procedidas em um bem móvel deverão ser comunicadas a Comissão de Patrimônio, em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

§ 5º A Comissão de Patrimônio de posse do Termo de Transferência de Bens, providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o novo Termo de Responsabilidade.

Art. 33 A baixa de bens móveis decorrerá de alienação, extravio, transferência e/ou inservibilidade, obedecidos o regramento legal.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Parágrafo único. O almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo e material permanente, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 35 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS-MS
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Art. 36 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como com a nota de empenho.

Art. 37 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoarifado sem o registro na ficha de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 38 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material e/ou bem que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 39 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Deodápolis, 05 de Outubro de 2020.

Keyly Leandro da Silva
Controladora Interna