



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DOS FERROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 25 de maio 2023

Estabelece normas e procedimentos para o emprego dos materiais de consumo e permanente nas diversas atividades do Município.

A CONTROLADORIA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal 102/2000 e, considerando necessidade de racionalizar e minimizar os custos com o uso de material no âmbito da Prefeitura Municipal e seus órgãos através da padronização do entendimento e da operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades municipais estabelece essa Instrução Normativa a saber:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição de material no âmbito do Município de São Pedro dos Ferros, incluso os semoventes, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da Administração direta e indireta do município de São Pedro dos Ferros, quando no exercício desta instrução normativa.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, artigo 23, inciso I; artigo 31; artigo 70, parágrafo único; artigo 74, inciso II; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 101/00 – Lei de Reponsabilidade Fiscal (LRF) e Lei 102/2000 do Controle Interno de São Pedro dos Ferros.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Gestão de Estoques: Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.

afw

[Handwritten signature]



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

II - Almojarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras e materiais permanentes que não estão em uso, salvo se a unidade gestora/setor possuir local para sua destinação.

III - Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc. (art. 3º da Portaria nº 448/2002/STN). Observar o Anexo I dessa Instrução Normativa.

IV – Materiais Estocáveis: aqueles que se pode estocar. Conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almojarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização.

V – Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, art. 15, § 2, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc. Observar o Anexo I dessa Instrução Normativa.

VI – Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

VII – Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

VIII – Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.

IX – Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela unidade requisitante.

X - Inventário: é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Almojarifado, caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

XI – Unidades: toda e qualquer divisão do organograma do ente, como setores, departamentos, diretorias, secretarias e locais que demandem movimentação de materiais.

CAPÍTULO V

DO ALMOJARIFADO

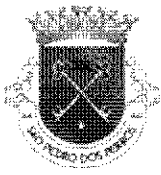
Art. 5º - O almojarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 6º - Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 7º - Constituem atividades básicas do Almojarifado:

nyli

6



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

I – O recebimento e a aceitação (aceite);

II – O armazenamento;

III – A localização;

IV – A conservação e a preservação;

V – O controle de entradas e saídas, registrados, de forma cronológica;

VI – A distribuição;

VII – Identificar e recomendar ao Setor responsável a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor;

VIII – Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

IX – Realizar ao final do exercício inventário dos materiais de consumo, preferencialmente, quando assim permitir, separado por secretaria.

§ 1º - Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

§ 2º - Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

Art. 8º - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Art. 9º - Os bens permanentes que se encontrem no Setor de Almoxarifado deverão ter suas movimentações controladas pelo Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VI

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Seção I

Das competências

Art. 10º – O Setor de Patrimônio é a unidade responsável pela gestão dos bens permanentes do município, quer sejam moveis ou imóveis.

Art. 11º – Compete ao Setor de Patrimônio:

- Administrar o Patrimônio da Instituição.
- Orientar quanto ao uso dos bens públicos.
- Conservar.
- Fiscalizar.
- Servir a instituição e seus setores no que se diz respeito a administração e conservação patrimonial.
- Realizar tombamento dos bens permanentes.
- Realizar registro e recolhimento.
- Definir classificação dos bens. *mgw*

br



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- Efetuar a baixa definitiva de bens.
- Realizar os lançamentos de depreciação nos itens que se fizerem necessários, observando situações que impliquem em exaustão e amortização.
- Divulgar normas de controle patrimonial, no âmbito da instituição.
- Realização de inventário anual de bens patrimoniais (art. 70, parágrafo único da CF).
- Cuidar da movimentação dos bens entre os setores, definindo uso dos termos estabelecidos no Manual do Patrimônio.
- Promover levantamento e conferências periódicas afim de constatar a integridade, qualidade e característica do bem nos setores que se encontram.
- Atuar no desenvolvimento de ferramentas que auxiliem na eficiência do controle patrimonial.
- Realizar levantamentos acerca de bens que possam vir a ser recuperados ou levados a situação de leilão/doação.
- Solicitar junto a Administração recursos para que se possa realizar a avaliação de bens que possam vir a ser recuperados, leiloados ou doados.
- Atuar junto ao Setor de Almoarifado para recebimento dos bens que são de sua competência, realizando todos os tramites necessários para sua inclusão no acervo municipal.
- Controlar e gerenciar o quantitativo de plaquetas necessárias, assim como orientar suas aquisições pelo modelo que melhor atenda a demanda dos bens patrimoniais.

Art. 12º - Disponibilizar o inventário anual para verificação junto ao Setor de Contabilidade para apuração de divergências.

Parágrafo único: A divergência de quantitativo apurada de bens em relação aos valores registrados deve ser objeto de levantamento de responsabilização e ressarcimento ao erário em conformidade aos artigos 84 e 90 do Decreto-Lei nº 200/67 e art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

Art. 13º - O Setor de Patrimônio deverá atuar junto ao Setor de Almoarifado na preservação, armazenagem e distribuição de itens que são de sua responsabilidade.

Parágrafo único: Para movimentação dos bens sob sua responsabilidade, o Setor de Patrimônio deverá obedecer ao estipulado no Manual do Patrimônio, assim como a utilização de seus anexos para os fins os quais se destinam.

Art. 14º - Em relação aos bens imóveis o Setor de Patrimônio deverá emitir, junto a Administração e Controladoria, a elaboração de Instrução Normativa própria para a questão.

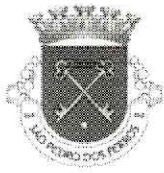
Seção II

Dos inventários físicos

Art. 15º - Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Art. 16º - Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

§ 1º - Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (STN).

§ 2º No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

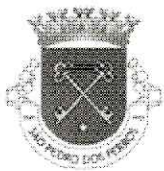
§ 3º - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no Manual de Patrimônio – Decreto nº 19/2023.

§ 4º. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

§ 5º - Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Setor de Patrimônio ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

§ 6º. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

§ 7º - Os inventários físicos de cunho gerencial, em especial aqueles em que há gestão compartilhada (ex. consórcios), deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de



Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

§ 8º - É de competência do Setor de Patrimônio ou unidade equivalente as observações contidas no Manual do Patrimônio para gestão das movimentações, tombamentos, baixas e demais ações que se fizerem necessárias para manutenção dos bens patrimoniais do município.

CAPÍTULO VII **DOS PROCEDIMENTOS**

Seção III **Da Solicitação de Compras**

Art. 17º - As aquisições/compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Setor de Compras, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que sejam designadas, expressamente, para tal fim.

§ 1º – É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a fragmentação nas aquisições e repetições desnecessárias para um mesmo objeto.

§ 2º - A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

I - **Descritivo**, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

II - **Referencial**, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

III - Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

IV - Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário;

V - Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescência (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, cartuchos de impressoras em geral, e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

VI - No caso de compra realizada por meio de 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.

Art. 18º - Para as aquisições as unidades interessadas deverão OBRIGATORIAMENTE proceder ao preenchimento do anexo presente na Instrução Normativa nº 001/2022.

Parágrafo único: sem prejuízo ao estabelecido nessa seção, as aquisições de medicamentos e merenda escolar deverão observar critérios próprios, de forma complementar as instruções dessa Instrução Normativa.

Handwritten signature

Handwritten signature



Seção IV
Do recebimento do material

Art. 19º - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação, sendo:

- a) Apenas transferida a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.
- b) Ocorrerá preferencialmente nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

§ 1º. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) Comodato;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

§ 2º. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.
- e) Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

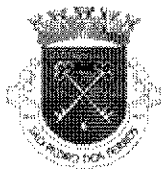
§ 3º Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos sem validade jurídica, bem como não serão aceitos documentos que apresentem rasuras, incompletos, incertezas na descrição e informações que violem a boa pratica de negociação.

§ 4º Não é recomendado o recebimento de bem que se se configure obsoleto ou antieconômico.

§ 5º Em relação aos materiais recebidos por doação, deverá ser realizada a análise do (s) item (ns) em questão, emitindo parecer que indique, de forma justificada, se é vantajoso ou não para a Administração Pública recebê-lo.

§ 6º Os itens recebidos por comodato observarão o seguinte:

- a) Sua entrada deverá ser registrada mediante termo de comodato ou documento equivalente, nas mesmas condições de itens próprios, e se necessário identificação por plaquetas;
- b) Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados, mediante solicitação do órgão e condições pré-estabelecidas no termo de comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- c) Em caso de doação do item em comodato deve-se proceder com a baixa do item em situação de comodato e cadastra-lo nas condições estabelecidas como doação.

Seção V

Dos bens semoventes

Art. 20º - De acordo com a Portaria nº 442/2002 (STN), para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

§ 1º A todos os bens semoventes definidos nesta seção, no artigo anterior e que forem de propriedade do município serão atribuídos o registro e o controle patrimonial, conforme estabelecido nessa Instrução Normativa e Manual de Patrimônio.

- a) Documentos complementares obrigatórios: além da nota fiscal (para as aquisições) e do termo de doação (para as doações), são obrigatórios à incorporação dos bens semoventes ao patrimônio o termo de produção, nascimento ou captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

§ 2º O desfazimento de bens semoventes inservíveis seguirá os critérios definidos na legislação vigente, e, para os casos de baixa por morte ou sacrifício, o atestado de óbito emitido por médico veterinário responsável deverá ser incorporado ao processo.

Seção VI

Da aceitação do material

Art. 21º - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§ 1º - O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

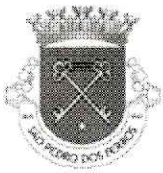
- a) conferência; e, quando for o caso;
b) exame qualitativo.

§ 2º - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim, desde que observadas, no mínimo, as seguintes situações:

- a) As características estão em conformidade com a solicitação de compras;
b) O prazo de validade não se encontra vencido ou próximo a vencer (30 dias ou menos), salvo casos que aceitem prazos curtos;
c) As quantidades estão em conformidade com a solicitação de compras;
d) Não há danos no material;
e) Não faltam peças ou partes, principalmente em se tratando de compras por "conjunto", "jogo" ou equivalentes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

§ 3º - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

- a) O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

§ 4º - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 5º - O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em 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;

VI – Nome do fornecedor;

V – Documento comprobatório, com o número, série, sub-série, data de emissão e valor.

§ 6º - Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Seção VII

Da Armazenagem

Art. 22º - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

§ 1º - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque. Todavia, é necessário a verificação de produtos que não se encaixem no modelo de fornecimento, podendo ser adotado um ou mais padrões de saídas de itens, mantendo-se sempre a organização, clareza e métodos que visem a correta armazenagem e garantias contra danos.

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Seção VIII

Da Distribuição

Art. 23º - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Parágrafo único - São dois os processos de distribuição:

a) por Pressão - é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- material de limpeza e conservação;
- material de expediente de uso rotineiro;
- gêneros alimentícios

b) por Requisição. - é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

I - As requisições/fornecimentos deverão ser feitas de acordo com:

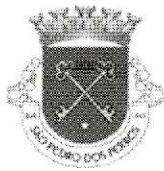
- as tabelas de provisão;
- catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

II - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

III - Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

IV - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

V - Nenhum material poderá ser entregue a qualquer unidade sem a requisição devidamente preenchida, assinada e datada pelo setor requerente.

Art. 24º - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

Art. 25º - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências, comunicando concomitantemente aos setores que do material dependem da situação.

Seção IX

Da carga e descarga

Art. 26º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

§1º - Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

§ 2º - O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

§ 3º - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

§ 4º - A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

§ 5º - O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

§ 6º - A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

nyla

Bo



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

§ 7º - Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente avaliará a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado os casos em que sendo material de pequeno valor econômico os custos dos procedimentos sejam superior ao do risco da perda do bem.

§ 8º - Não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

I - Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Seção X

Dos estoques

Art. 27º - O Setor de Patrimônio, o Setor de Almoxarifado e o Setor de Compras do Município deverão observar os procedimentos de saneamento de materiais visando a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis.

§ 1º - Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises identificando itens ativos e inativos.

I - Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

II - Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

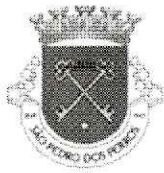
III - O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores, envolvendo:

a) registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

b) o controle deverá sempre propiciar fácil acesso às informações e atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

IV - Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;
- g) identificar e recomendar ao Setor de Almoarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

Art. 28º – Os Tipos de Controle de estoques deverão observar as diferenças e diversidades e o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento, podendo ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

Seção XI

Da renovação de estoque

Art. 29º - Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque

§ 1º - O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes dos seguintes fatores de ressuprimento:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: - 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

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

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

h) As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal: $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo: $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo EM: $= Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido: $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir: $Q = C \times I$

§ 3º - Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

Seção XII

Da conservação e recuperação

Art. 30º - É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 31º - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Setor de Almoxarifado, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

Art. 32º - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

Art. 33º - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

Seção XIII

Da movimentação e controle

Art. 34º - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 35º - Ao Setor de Almoxarifado ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Art. 36º - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe o Manual de Patrimônio – Decreto nº 19/2023.

Art. 37º - Cumpre ao Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

Art. 38º - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

Art. 39º - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Art. 40º - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Art. 41º - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

Art. 42º - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Setor de Patrimônio ou da unidade equivalente.

Art. 43º - Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Setor de Patrimônio ou da unidade equivalente.

Parágrafo único: para realizar a movimentação a unidade de origem dos bens deverá emitir solicitação formal ao Setor de Patrimônio, contendo listagem de quais bens serão movidos, assim como o quantitativo e estado de conservação, com as devidas justificativas.

Art. 44º - Compete ao Setor de Patrimônio ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Art. 45º - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Setor de Patrimônio ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 46º - O Setor de Patrimônio ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

CAPITULO VIII DOS MEDICAMENTOS

Seção XIV Do armazenamento

Art. 47º. Os medicamentos e materiais deverão ser armazenados nas Estantes/prateleiras/gavetas:

I - Em ordem alfabética, pelo nome genérico;

II - Com data de validade inferior à frente daqueles com data superior;



III – Separados conforme os lotes;

IV – De forma que permita a visualização e a movimentação do que está armazenado;

V – Conservar os medicamentos nas embalagens originais;

VI – Estocar os medicamentos isolados de outros materiais, principalmente, os de limpeza, material de consumo e outros;

VII – Material passível de quebra (ampolas e frascos de vidros) devem ser guardados em locais menos expostos a acidentes;

VII – Manter em local separado os produtos inflamáveis, sob condições especiais (área sinalizada, instalações apropriadas, equipamentos de prevenção contra incêndio, normas e procedimentos escritos, afixados no local), tendo em vista os riscos potenciais que esses produtos podem causar (ocupacionais e coletivos).

VIII – Manter os locais destinados ao armazenamento limpo, com boa luminosidade, protegido contra insetos e acessos não autorizados;

IX – Não estocar medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, assim, evitam-se possíveis trocas na hora da expedição;

X – Manter distância entre os produtos, paredes, tetos e empilhamentos para facilitar a circulação do ar;

Art. 48º. Os medicamentos que exigirem refrigeração para a sua conservação devem ser armazenados em geladeira apropriada, fazendo o controle diário da temperatura na planilha “Controle Diário de Temperatura – conservação dos medicamentos – geladeira”.

§ 1º Os locais de armazenamento dos medicamentos que não exigem refrigeração também deverão ter controle diário de temperatura na planilha “Controle Diário de Temperatura – conservação dos medicamentos – ambiente”.

§ 2º Havendo problemas com a temperatura da geladeira e/ou ambiente, o servidor responsável, deverá, imediatamente, repassar ao farmacêutico Responsável ou ao coordenador da UBS, para as devidas providências.

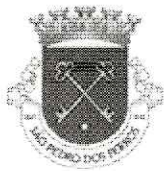
Seção XV **Do controle de estoque**

Art. 49º - É uma atividade técnico-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema. Em resumo, as funções do controle de estoque são:

- a) determinar quanto e quando comprar;
- b) Assegurar o suprimento, garantindo a regularidade do abastecimento.
- c) Determinar o que deve permanecer estocado;
- d) controlar quantidades, data de validade e valores estocados;
- e) identificar e retirar do estoque itens obsoletos ou danificados;
- f) Realizar registro de movimentação de estoque;
- g) realizar inventários anuais (farmácia central), inventários mensais das unidades de Saúde;
- h) Fornecer informações precisas, claras e a contento, com rapidez, quando solicitadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



§ 1º - O controle de estoque fica evidenciado através das planilhas elaboradas pelas unidades e conferida pela farmacêutica responsável pela farmácia.

§ 2º - O responsável pela unidade deverá entregar na Farmácia Central as Planilhas de Controle de Estoque de Medicamentos até o dia XX do mês subsequente ao fechamento.

Seção XVI

Dos medicamentos sujeitos a controle especial

Art. 50º. As prescrições de medicamentos sujeitos ao controle especial devem seguir as normas das Portarias nº. 344/98 e nº. 06/99, da ANVISA.

I - Necessário exercer um controle diferenciado dos psicofármacos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos ao controle especial (Portaria SVS nº 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local com chave sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico.

Seção XVII

Do fracionamento dos medicamentos

Art. 51º - Os medicamentos sujeitos ao fracionamento para entrega aos destinatários deverão conter controle por lote, validade e quantidade, de forma que seja possível identificar no destinatário a origem do produto recebido.

Seção XVIII

Dos medicamentos com prazo de validade próximo ao vencimento

Art. 52º - O controle da validade dos medicamentos é de responsabilidade do profissional farmacêutico.

Art. 53º - O profissional farmacêutico, realizará a comunicação dos medicamentos, com previsão de vencimento para (03) três meses, as Unidade Básica de Saúde, informando a disponibilidade do medicamento para remanejamento, conforme segue:

§ 1º O procedimento deverá ser oficializado aos profissionais prescritores, especificando o que está sendo disponibilizado (nome genérico do medicamento, lote, data de validade e quantidade).

§ 2º Cabe ao farmacêutico responsável acompanhar todo processo, inclusive fazer a intermediação entre o remanejamento e os pedidos de reabastecimento das Unidades Básicas de Saúde.

Seção XIX

Descarte de medicamentos

Art. 54º. Constatando-se a existência de medicamentos vencidos, os mesmos deverão ser segregados dos demais, sob as seguintes circunstâncias:

I – Sinalização que mencione “medicamento vencido”;

II - Os medicamentos controlados vencidos serão documentados e entregues à vigilância sanitária do município, para que esta emita o laudo de vencidos necessário para que possa ser dada a baixa dos mesmos no sistema informatizado, em seguida é realizado o descarte.

III - Os medicamentos vencidos são retirados do estoque e encaminhados para a vigilância sanitária local para adequado descarte.



Art. 55º. Constatando-se a existência de medicamentos danificados, os mesmos deverão ser segregados dos demais, sob as seguintes circunstâncias:

I – Sinalização que mencione “medicamento danificado”;

II – Envio para a CDM mediante realização de transferência por vencimento, via sistema informatizado, dos itens e quantitativo vencidos, gerando automaticamente baixa do estoque.

Art. 56º. As farmácias poderão receber dos usuários medicamentos vencidos e/ou danificados, devendo segregá-los e enviá-los diretamente vigilância sanitária para o adequado descarte, observando a necessidade de inserção da informação de baixa no sistema de estoque.

CAPITULO IX
Da merenda Escolar

Seção XX
Das responsabilidades

Art. 57º – Cada escola é responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos para gestão alimentar.

Art. 58º - Cada escola deverá nomear um servidor designado (a), que deverá acompanhar e registrar a movimentação semanal dos itens nas escolas, como as entradas e saídas dos produtos em estoque, bem como o cumprimento do cardápio e o número de refeições servidas, incluindo os gêneros recebidos por doação ou adquiridos diretamente pela Escola.

Seção XXI
Das aquisições

Art. 59º Emitir e enviar cronograma mensal (com datas específicas) ao Setor de Compras com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a requisição expedida.

Art. 60º - Deverão ser adquiridos alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária ou da inspeção sanitária federal estadual ou municipal, inclusive nas embalagens;

Art. 61º - O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme Lei nº. 11.947/2009.

Art. 62º - A relação para aquisição dos gêneros alimentícios deverá ser elaborada com apoio da Nutricionista e responsáveis pela merenda escolar das Escolas Municipais, de forma a observar os gêneros alimentícios necessários ao suprimento da merenda escolar.

Seção XXII
Do controle e armazenamento

Art. 63º – Além das diretrizes estabelecidas anteriormente nessa Instrução Normativa, caberá ainda na gestão da merenda escolar:

- a) observar que as entregas devem acontecer no horário de funcionamento da Escola;

mpu

63



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- b) zelar pela boa conservação e utilização dos produtos frescos, se a quantidade for excedente, solicitar com antecedência o cancelamento das entregas e remanejar alimentos antes que corram risco de perdas;
- c) antes de armazenar os gêneros de nova remessa, a escola deverá promover limpeza geral, dedetização e reparos necessários no local onde serão armazenados os produtos;
- d) a Direção Escolar e os responsáveis pelo acompanhamento do Programa na escola devem observar periodicamente, as condições higiênico-sanitárias do depósito, verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos;
- e) os gêneros alimentícios (embalagens) não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras e estrados;
- f) os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol e da luz direta;
- g) as janelas do depósito, da cozinha e refeitório (quando for o caso) deverão ser teladas e propiciar ventilação adequada;
- h) o depósito dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar. Não guardar neste local: materiais de limpeza, expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, etc.;
- i) para melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;
- j) manter o depósito sempre limpo e organizado para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros, utilizando etiquetas com as respectivas datas de validade;
- k) as datas de validade dos alimentos devem ser atualizadas periodicamente;
- l) os produtos devem ser dispostos de maneira que sejam sempre consumidos prioritariamente os de menor prazo de validade. Em hipótese alguma a Escola poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;
- m) Os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando assim, sobras e embalagens abertas;
- n) no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto. Esta sobra deverá ser consumida no menor tempo possível;
- o) os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade;
- p) carnes, peixes, salsichas devem ter todo o conteúdo da embalagem utilizado de uma só vez;
- q) havendo previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, a Direção da Escola deverá informar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias ao setor responsável pela aquisição, para as providências necessárias. Levar em consideração prazo para pedidos e chegada dos itens e caso o prazo estimado de 5 (cinco) dias seja curto, providenciar o pedido em prazo correto, evitando falta e desabastecimento. *Ypb*

60



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: – 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

- r) em caso de excesso de alimentos na Escola, a Secretaria de Educação deverá ser informada para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício vencimento dos produtos;
- s) em caso de alimentos com risco de perda (frutas e verduras), utilizarem primeiramente, independente do cardápio do dia;
- t) ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, a escola deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do depósito e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;
- u) somente serão substituídos aqueles gêneros alimentícios que estiverem dentro do prazo de validade e quando for constatado que não houve negligência por parte da Escola na conservação e higiene dos produtos.

CAPITULO X DESFAZIMENTO

Seção XXIII Das responsabilidades

Art. 64º - Conforme estabelece o Manual do Patrimônio, baixado pelo Decreto nº 19/2023, as ações relacionadas ao desfazimento ou baixa de bens pertencentes ao município devem seguir regras baseadas em legislações vigentes, sem prejuízo a gestão de material definida pelo município.

Art. 65º - São obrigações do Setor de Patrimônio em relação ao desfazimento de bens:

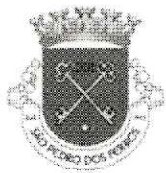
- a) Deve o Setor de Patrimônio fazer verificações periódicas para melhor averiguar a existência de bens inseríveis;
- b) Receberem os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inseríveis, do responsável pela carga dos bens ou dos responsáveis pelo setor;
- c) Após a realização do inventário anual (realizado por comissão específica), do qual também resultará um levantamento de bens inseríveis, o responsável pelo Patrimônio deverá somar todos os bens classificados como inseríveis em uma única relação, divulgando entre os setores e estipulando prazo para manifestações de interesse quanto ao bem;
- d) Em relação àqueles dos quais houver interesse na reutilização, emite-se termo de responsabilidade para o solicitante, e libera-se o bem para uso;
- e) Em relação aos bens que não tiveram interesse de outros setores, emite-se relação dos mesmos para disponibiliza-los à Administração para fins de decisão sobre seu destino.

Seção XXIV Da reavaliação dos bens

Art. 66º - O § 3º do art. 106 da Lei 4320/64, faculta a reavaliação a critério da administração, consignando que “poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.”

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 - Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Art. 67º - A reavaliação dos bens é de responsabilidade do Setor de Patrimônio do Município, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores.

§1º - Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

§ 2º - Os critérios adotados para a reavaliação dos bens e a respectiva memória de cálculo deverão fazer parte da Ficha Cadastral do Bem ou arquivadas junto ao Inventário Anual.

CAPITULO XI

CONSIDERAÇÕES

Seção XXIV

Da responsabilidade e indenização

Art. 68º - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 69º - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

§ 1º - Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do parágrafo segundo do artigo nº 54;
- c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento: - a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material; - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, - grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

§ 2º Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

§3º - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no parágrafo segundo do artigo nº 54.

§4º - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

§ 5º- Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

§ 6º - Não deverá ser objeto de sindicância o material enquadrado conforme alínea "a" do 1º parágrafo do artigo 54º.

Art. 70º - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando : a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

§ 1º Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

§2º A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 71º - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Seção XXIV Das penalidades

Art. 72º - O descumprimento dos dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei nº 8.429, de 1992 (alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021), o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do art. 10 do mesmo capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 73º - havendo fundados indícios de responsabilidade do servidor por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Setor de Patrimônio solicitará a Administração para determinar a imediata apuração dos fatos, processada na forma prevista nos arts. 148 e 182 da Lei no 8.112, de 1990.



Seção XXV
Da cessão e alienação

Art. 74º - A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Municipal.

§ 1º - A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

§ 2º - Compete ao Setor de Patrimônio ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do sistema de Controle Interno/Controladoria:

- a. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.
- b. Providenciar junto a Administração forma de verificação de itens sujeitos a alienação, independente do motivo, buscando apuração sobre o mais vantajoso para o município, quer seja a recuperabilidade ou a alienação.
- c. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

Seção XXVI
Disposições finais

Art. 75º - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Art. 76º - O Setor de Patrimônio ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Art. 77º - As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Parágrafo único: As comissões de que tratam essa Instrução Normativa serão estabelecidas por portarias próprias, sem prejuízo ao estabelecido no Manual do Patrimônio.

Art. 78º - As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

Art. 79º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 80º - É parte integrante dessa Instrução Normativa o Anexo I - Classificação dos materiais de consumo e permanente.

Art. 81º -Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Pedro dos Ferros, 25 de maio de 2023



PREFEITURA
SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP: - 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Newton Gabriel Avelar
Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Administração

José Marcos Triani D'Avila

Rosângela Inácio Ferreira
Controle Interno



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

ANEXO I
CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE
PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002
MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL

MATERIAS DE CONSUMO: 339030

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO

Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como:

- apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, raquetes, redes para prática de esportes, tornozeleiras.

MATERIAL DE EXPEDIENTE – DESDE QUE NÃO FORNECIDO PELA REDE DE SUPRIMENTOS

Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como:

- agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, tesoura, transparências..

MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SOMENTE PARA EQUIPAMENTOS PATRIMONIADOS

Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como:

- cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser.

MATERIAL DE COPA E COZINHA

Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc., tais como:

- abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, painéis, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras.



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO – SOMENTE PARA SERVIÇOS NÃO TERCEIRIZADOS

Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc., tais como:

- álcool etílico, anticorrosivo, balde plástico, capacho, cera, cesto para lixo, desinfetante, desodorizante, detergente, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura.

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como:

- aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boias, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro.

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS – SOMENTE PARA EQUIPAMENTOS PATRIMONIADOS

Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como:

- cabos, chaves, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais.

MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como:

- benjamins, bocais, calhas, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de correntes.

SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como:

- adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim.

FERRAMENTAS



PREFEITURA SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc., tais como:

- alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena.

MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS

Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como:

- placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL – USO POR ATÉ DOIS ANOS

Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como:

- jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).

MATERIAS PERMANENTES: 449052

APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES

Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc., tais como:

- arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como:

- aspirador de pó, batedeira, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), escada portátil, filtro de água, liquidificador.

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como:

- álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

Assinatura



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:- 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

DISCOTECAS E FILMOTECAS

Registra o valor das despesas CDS e coleções de CDs gravadas de caráter educativo, científico e informativo.

EUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, tais como:

- alarme, cofre, extintor de incêndio, circuito interno de televisão e sinalizador de garagem.

INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS

Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como:

- aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, guilhotina, linotipo, operadora de ilhoses, picotadeira.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como:

- amplificador de som, caixa acústica, data show, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, retroprojetor, sintonizador de som, televisor, tela para projeção.

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como:

- aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e carrinho de mão.

EQUIPAMENTOS DEPROCESSAMENTO DE DADOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como:

- caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro.

MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO



PREFEITURA

SÃO PEDRO DOS FERROS

CNPJ: 19.243.500/0001-82
Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro
São Pedro dos Ferros-MG- CEP:– 35360-000
Telefax: (33) 3352-1286

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como:

- aparelho rotulador, apontador fixo de mesa, globo terrestre, máquina de calcular, máquina de contabilidade, quebra-luz (luminária de mesa), relógio protocolador.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como:

- bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação.

MOBILIÁRIO EM GERAL

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como:

- abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, carrinho fichário, cinzeiro com pedestal, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, flipsharter, guardalouça, mapoteca, mesa, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), Vitrine.

mp

6