DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

JARU É DIAMANTE em transparência!

EDIÇÃO 841 | 9 de Maio de 2025

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 004/GP/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º1-12683/2024

INTERVENIENTES: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMDICAD.
1.1.MUNICÍPIO DE JARU
1.2.ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DE JARU/RO

OBJETO:1.1. O presente termo aditivo do fomento nº 004/GP/2025 firmado entre o MUNICÍPIO DE JARU e a ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DE JARU/RO, tem como objeto a alteração do plano de trabalho inicialmente apresentado para acobertar as despesas com manutenção dos programas sociais.1.2. Devido a alteração do Plano de Trabalho, visa acrescentar o valor de **R$ R$ 20.000,00 (vinte mil reais)** correspondentes a alteração do plano de trabalho(ID 3065308), consoante permissivo do artigo 57 da Lei nº 13.019/2014, e o art. 43, inciso I, alínea a, do Decreto nº 8.726, de 2016.

DOS RECURSOS FINANCEIROS :**2.1.**O valor do Termo de Fomento, previsto na Cláusula Quinta do instrumento, foi aditado em 15,79903626%, passando a corresponder ao valor de repasse total de **R$ 146.590,00 (cento e quarenta e seis mil e quinhentos e noventa reais).**2.2.A Cláusula Quinta do Termo de Fomento nº 004/GP/2025 passa a viger com a seguinte redação:5.1. O valor total do presente termo de fomento é de **R$ 146.590,00 (cento e quarenta e seis mil e quinhentos e noventa reais)**, que será repassado mensalmente, sendo **R$ 9.209,00 (Nove mil duzentos e nove reais)** nos meses de janeiro e dezembro de 2025, **R$ 10.817,20 (Dez mil oitocentos e dezessete reais e vinte centavos)** de fevereiro a Abril, **R$ 13.674,34 (Treze mil seiscentos e setenta e quatro reais e trinta e quatro centavos)** de Maio a Setembro e **R$ 13.674,35 (Treze mil seiscentos e setenta e quatro reais e trinta e cinco centavos)** de Outubro a Novembro.5.2. As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:3.1. As despesas decorrentes do presente termo de aditivo, correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:.02 Poder Executivo.0214 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.021400 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.08.243.0006.2037.0000 - Apoio a Entidades Filantrópicas.3.3.50.43.00 - Subvenções Social**.Ficha: 664.Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)**.

DATA DA ASSINATURA:08/05/2025.

MUNICÍPIO DE JARU
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMDICAD
EDILEUZA SOUZA SENA
Secretária

ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DO MUNICÍPIO DE JARU
CNPJ nº 22.858.260/0001-35
Representante MARIA IZABEL DE SOUZA
Organização da Sociedade Civil

Protocolo 25998

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

JARU É DIAMANTE em transparência!

EDIÇÃO 841 | 9 de Maio de 2025



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/PMJ/2025
TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Processo nº **5010/PMJ/2025**.

Objeto: AQUISIÇÃO DE BETONEIRA E SOPRADOR COSTAL MOVIDO A GASOLINA

Valor estimado de: **R$ 11.313,33 (Onze Mil, Trezentos e Treze Reais e Trinta e Três Centavos)**

Data para cadastro de propostas: 12/05/2025, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 22/05/2025. Início da Sessão Pública: **22 de maio de 2025, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual**:** www.licitanet.com.br **(Licitanet)**.

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão: "**www.jaru.ro.gov.br".**

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail " supel@jaru.ro.gov.br ''.

Jaru, 08 de maio de 2025.

Johnny Henrique Pereira
Pregoeiro (a)

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/PMJ/2025
TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

Órgãos Requisitantes: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Processo nº **647/PMJ/2025**.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS E INDUSTRIAIS**

Valor estimado de: **R$ 180.363,00 (Cento e Oitenta Mil, Trezentos e Sessenta e Três Reais).**

Data para cadastro de propostas: 12/05/2025, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 26/05/2025. Início da Sessão Pública: **26 de maio de 2025, às 09h10min** (Horário de Brasília).

Local da disputa virtual**:** www.licitanet.com.br **(Licitanet)**.

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão: "**www.jaru.ro.gov.br".**

Informações Complementares na Superintendência de Licitações e Contratos, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 9.9349-4710, e-mail " supel@jaru.ro.gov.br ''.

Jaru, 08 de maio de 2025.

Ivanilda Lucas de Andrade
Pregoeiro (a)

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.698, DE 08 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração de PAULO HENRIQUE VIANA DA SILVA, inscrito no CPF sob nº ***.112.062-**, do cargo de DIRETOR (A) DE COBRANÇA E DA DÍVIDA ATIVA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de maio de 2025.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26001

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.699, DE 08 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração de JANAINA PORTO PEREIRA TEIXEIRA BONFIM, inscrita no CPF sob nº ***.034.972-**, do cargo de ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de maio de 2025.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26006

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.362, DE 08 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A nomeação de PAULO HENRIQUE VIANA DA SILVA, inscrito no CPF sob nº ***.112.062-**, para o cargo de ASSESSOR (A) DO (A) PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de maio de 2025.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26003

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 2.363, DE 08 DE MAIO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A nomeação de JANAINA PORTO PEREIRA TEIXEIRA BONFIM, inscrita no CPF sob nº ***.034.972-**, para o cargo de DIRETOR (A) DE COBRANÇA E DA DÍVIDA ATIVA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de maio de 2025.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26007

MANUAL
GESTÃO DE ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL JARU
CGM CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL GESTÃO DE ALMOXARIFADO

JARU – 2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
Controladoria Geral do Município



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito Municipal

GRÉCIO BENEDITO DA SILVA
Vice-Prefeito Municipal

Elaboração:
ANDRESSA CANDIDO DOMINGOS
Auditora de Controle Interno

GIMAEL CARDOSO SILVA
Controlador-Geral do Município

Revisão:
ANA LUCIA ALVES CAMPOS
Secretária Executiva De Gabinete Do Prefeito

JULIANA ALVES DO NASCIMENTO
Assessora do Controlador Geral do Município

JARU - 2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
Controladoria Geral do Município



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO---------- 5
2. CONCEITOS---------- 5
3. FUNDAMENTAÇÃO---------- 6
3.1. ROTINAS DO ALMOXARIFADO---------- 7
3.1.1. Planejamento e Previsão da Demanda---------- 8
3.1.1.1 Dados Históricos de Consumo---------- 10
3.1.1.2. Níveis mínimos de estoque---------- 10
3.1.1.3. Sistema Informatizado e Sistema Integrado---------- 11
3.1.1.4. Contratos e atas de registros com fornecedores---------- 12
3.1.2. Do Fornecimento de Materiais de Consumo---------- 13
3.1.3. Da Transferência de Materiais de Consumo---------- 14
3.2. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E INSPEÇÃO---------- 15
3.2.1. Processo de Recebimento de Materiais---------- 15
3.2.2. Tratamento De Materiais Não Conformes---------- 15
3.2.3. Política de Recebimento e Procedimentos---------- 17
3.2.3.1. Informações aos Fornecedores---------- 17
3.2.3.2. Agendamento de entregas---------- 17
3.2.3.3. Registros de ocorrências de materiais não solicitados---------- 17
3.2.4. Divisão de Responsabilidades e Controle de Recebimento---------- 18
3.2.4.1. Responsabilidades Claras---------- 18
3.2.4.2. Supervisão e Validação das informações---------- 18
3.3. ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES---------- 19
3.3.1. Diretrizes de Acondicionamento---------- 20
3.3.2. Embalagens Apropriadas---------- 21
3.3.3. Manutenções Preventivas---------- 21
3.3.4. Inspeção Pós-Movimentação---------- 21
3.4. RELATÓRIOS E DOCUMENTAÇÃO---------- 21
3.4.1. Documentação Necessária---------- 22
3.4.2. Acompanhamento e Revisão---------- 23
3.5. INVENTÁRIO---------- 23
3.5.1. Comissão do Inventário---------- 25
3.5.2. Contagem Periódica---------- 26
3.5.3. Responsáveis pela Contagem---------- 26
3.5.4. Reconciliação Com Registros De Inventário---------- 27
3.5.5. Processo de Conciliação---------- 27
3.5.6. Controle de Erros e Discrepâncias---------- 27
3.6. INVENTÁRIO ROTATIVO---------- 28



3.6.1. Frequência e Ciclos Curtos---------- 28
3.6.2. Justificativa e Evidências Para Ajustes---------- 29
3.6.3. Justificativas Documentadas---------- 29
3.6.4. Evidenciação de Ajustes---------- 29
3.7. RECONCILIAÇÃO CONTÁBEIS---------- 30
3.7.1. Revisão e Consolidação de Saldos de Estoque---------- 30
3.7.2. Controle de Ajustes e Movimentações de Estoque---------- 30
3.7.3. Automação e Relatórios no Sistema de Gestão---------- 31
3.7.4. Avaliação de Estoques e Integração entre Sistemas---------- 31
3.8. CUSTEIO DE ESTOQUE---------- 32
3.8.1. Sistema de Custeio e Alinhamento com a Lei de Responsabilidade Fiscal---------- 32
3.8.2. Acompanhamento de Custos por Unidade Administrativa---------- 32
3.9. SEGURANÇA E CONFORMIDADE LEGAL---------- 33
3.9.1. Gestão de Estoques e Rastreabilidade---------- 33
3.9.2. Monitoramento de Entrada e Saída de Materiais---------- 34
3.9.3. Rastreabilidade de Medicamento e Insumos---------- 34
3.10. SEGURANÇA NO TRABALHO E TREINAMENTOS---------- 35
3.10.1. Treinamento em Evacuação de Emergência---------- 35
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS---------- 36
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS---------- 37
6. ANEXOS---------- 38

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
Controladoria Geral do Município



1. INTRODUÇÃO

A gestão de almoxarifado é primordial para o bom funcionamento de qualquer organização, sendo responsável pelo controle, armazenamento e distribuição de materiais e produtos, o que assegura que os recursos estejam sempre disponíveis nas quantidades e qualidades necessárias, evitando desperdício e perdas financeiras, além de contribuir para a otimização de tempo e recursos operacionais, aumentando a competitividade e garantindo a continuidade dos processos organizacionais.

O processo de gerenciamento de almoxarifado envolve desde o recebimento até a expedição dos materiais, e o uso de sistemas informatizados tem se mostrado essencial para acompanhar as entradas e saídas de produtos em tempo real, além disso, a padronização dos processos e a capacitação das equipes são medidas fundamentais que promovem uma gestão ágil e precisa, minimizando erros e melhorando a eficiência operacional.

Na administração pública, a gestão de almoxarifado é estratégica para o bom uso dos recursos públicos e a eficiência na entrega de serviços, uma vez que o controle interno efetivo permite maior transparência e fiscalização, sendo essencial para garantir que os materiais sejam distribuídos conforme as normas legais, evitando desperdício e fraudes, além disso, a utilização de sistemas informatizados facilita a rastreabilidade e assegura que as necessidades da população sejam atendidas de maneira eficiente e sem falhas nos processos administrativos.

A gestão de almoxarifado na administração municipal também desempenha papel importante na mitigação de riscos e na redução de gastos desnecessários, já que a falta de controle pode gerar problemas como extravio de materiais ou desperdício financeiro, sendo que estratégias como auditorias periódicas e revisão de inventários ajudam a identificar falhas e corrigir desvios antes que se tornem prejuízos, desse modo, uma gestão eficiente, integrada ao controle interno e à gestão de riscos, é fundamental para garantir a boa governança pública, com o uso eficiente e transparente dos recursos.

O presente manual tem por finalidade estabelecer diretrizes objetivas e operacionais para a implementação de uma gestão de almoxarifado eficiente, visando à otimização da utilização dos recursos públicos, à racionalização de custos e ao aumento da produtividade institucional, de modo a assegurar a prestação de serviços públicos com maior eficácia e benefício à coletividade.

2. CONCEITOS

Almoxarifado: Local onde são armazenados, controlados e distribuídos materiais e produtos dentro de uma entidade, visando à organização e à disponibilidade eficiente dos itens necessários para as operações.

Controle de Estoque: É o processo de monitoramento e gestão das entradas e saídas de materiais no almoxarifado, garantindo que as quantidades estejam sempre atualizadas e que não haja excessos ou desabastecimentos de itens necessários.



Documentação e Registros: Refere-se à organização e manutenção de registros detalhados sobre o recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição dos materiais, garantindo que todas as transações sejam documentadas de acordo com as normas legais e administrativas.

Expedição de Materiais: Processo de liberação e distribuição dos materiais do almoxarifado para os setores ou unidades da administração, conforme a demanda, com controle rigoroso para evitar falhas ou extravios.

Gestão de Riscos: Envolve a identificação e mitigação de possíveis riscos que possam comprometer a integridade dos materiais ou o funcionamento do almoxarifado, como danos, perdas, roubo, obsolescência de produtos ou impactos na eficiência da prestação de serviços públicos.

Inventário: Registro detalhado e sistemático de todos os bens, materiais ou produtos de uma organização, com o objetivo de controlar e monitorar as quantidades e o valor dos itens armazenados.

Inventário Físico: Processo de verificação periódica das quantidades de materiais armazenados no almoxarifado, confrontando as quantidades físicas com as registradas no sistema para identificar possíveis divergências ou perdas.

Materiais: São recursos utilizados em processos de produção ou operações, como matérias-primas, componentes e ferramentas, essenciais para a criação ou manutenção de produtos e serviços.

Material de consumo: São itens utilizados em atividades diárias ou processos, que se desgastam ou são consumidos durante o uso, como papel, tinta, ferramentas descartáveis e produtos de escritório, são destinados à revenda ou uso prolongado, mas sim ao consumo imediato ou contínuo.

Material permanente: São itens duráveis e de longo prazo, que não se desgastam rapidamente e são utilizados por um período prolongado, como equipamentos, móveis, máquinas e veículos, são materiais que não são consumidos no processo, mas fazem parte do patrimônio da organização.

Recebimento de Materiais: Refere-se ao processo de verificação e registro dos materiais que chegam ao almoxarifado, assegurando que os itens entregues estejam de acordo com o que foi solicitado ou contratado, tanto em quantidade quanto em qualidade.

Validade e Rotatividade de Estoque: Envolve o monitoramento de materiais com prazos de validade e a aplicação de estratégias para garantir que os itens mais antigos sejam utilizados primeiro (método FIFO - First In, First Out), evitando desperdício e perdas.

3. FUNDAMENTAÇÃO

A gestão de almoxarifado é um componente essencial para o funcionamento eficiente de qualquer administração pública e, no contexto da Prefeitura Municipal de Jaru, ela assume um papel estratégico na otimização dos recursos públicos, além disso, este manual visa proporcionar uma base sólida para a implementação de práticas eficazes de



gestão de almoxarifado, promovendo a organização, o controle rigoroso e a transparência nas operações de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.

Ao estabelecer procedimentos claros e sistemáticos, busca-se garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente, evitando desperdício, perdas financeiras e, ao mesmo tempo, contribuindo para a boa governança e a qualidade dos serviços prestados à população, ademais, a fundamentação teórica e as práticas recomendadas neste manual são alinhadas com as melhores práticas de gestão pública e visam fortalecer o controle interno e a accountability, elementos imprescindíveis para a sustentabilidade e o sucesso das operações municipais.

Neste contexto, o município de Jaru atuará na gestão de almoxarifado com base nas seguintes normas legais:

- Constituição Federal de 1988;
- Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016, aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016;
- Lei de Licitações nº 14.133/2021;
- Lei nº 4.320/1964; e
- Entre outras legislações pertinentes que regulam a matéria.

Dessa forma, a implementação de processos sistemáticos e eficientes na gestão de almoxarifado contribui diretamente para o cumprimento das normas contábeis e a transparência na administração dos recursos públicos. Conforme o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10º edição, a base de mensuração dos estoques deverão ser mensurados pelo custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

A. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
B. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964.

3.1. ROTINAS DO ALMOXARIFADO

Com base na Instrução Normativa Municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016, aprovada pelo Decreto nº 9.408/2016, o município contará com o Gestor de Almoxarifado, responsável por propor a aquisição, tombar, estocar, controlar e distribuir os bens de consumo, assim como o Gestor de Patrimônio, que será encarregado pelos bens patrimoniais.

Será emitida portaria para a designação de uma comissão responsável pelo recebimento dos materiais de consumo e permanentes da administração municipal de Jaru, a comissão definida será responsável pelo recebimento de materiais ocorridos no almoxarifado central, não se responsabilizando por materiais que por ventura venham ocorrer em outras localidades.



No âmbito das atividades de recebimento de materiais, os membros titulares da Comissão de Recebimento de Material de Consumo ou de Bens Permanentes deverão, obrigatoriamente, convocar um membro suplente que represente a Secretaria solicitante, para acompanhamento do recebimento. Ressalta-se que, para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, é obrigatória a realização de registro fotográfico no ato do recebimento, o qual deverá compor a documentação comprobatória pertinente.

3.1.1. Planejamento e Previsão da Demanda

O objetivo do planejamento e da previsão de demanda é prever com antecedência as necessidades de materiais e insumos, ajustando a quantidade, o tipo e os prazos de entrega de acordo com as atividades e projetos da administração, com isso, busca-se evitar tanto a falta quanto o excesso de materiais, além de otimizar os recursos financeiros e prevenir a obsolescência dos estoques.

Conforme estabelecido nos artigos 3º e 4º da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, o Gestor de almoxarifado, focado nos bens de consumo, mediante estatísticas de consumo, poderá elaborar listas de materiais de consumo, visando o ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação do Gestor de cada Unidade Orçamentária, observados os seguintes critérios:

I. Consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II. Tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;

III. Intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV. Estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Prefeitura por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

V. Estoque máximo (Em): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI. Ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressuprimento; e

VII. Quantidade a ressuprimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Prefeitura.

O planejamento deve considerar o histórico de consumo dos anos anteriores, analisando entradas e saídas para identificar padrões, picos sazonais e necessidades recorrentes, tornando a previsão mais precisa. Além disso, é essencial consultar os gestores de cada setor para entender as demandas futuras, garantindo a disponibilidade de materiais



conforme as necessidades, evitando faltas ou excessos e assegurando a continuidade dos serviços.

Planejar o estoque é importante para garantir a continuidade das operações e a eficiência na gestão de materiais, especialmente na administração pública, devendo ser revisado mensalmente e integrado com inventários rotativos, permitindo uma avaliação contínua das quantidades armazenadas e ajustando as previsões de demanda, de modo que essa prática evita tanto a escassez de materiais essenciais quanto o armazenamento excessivo de itens com baixa rotatividade, promovendo uma gestão mais eficiente e o uso otimizado dos recursos públicos.

Além disso, o planejamento deve ser dinâmico e adaptável, priorizando a análise de itens de alta rotatividade e ajustando as compras conforme as necessidades reais, posto que a realização de inventários rotativos distribui a verificação de materiais ao longo do tempo, evitando sobrecarga e garantindo controle contínuo e eficiente, considerando que esse processo ajuda a evitar desperdícios, reduzindo custos desnecessários e assegurar que a gestão de estoque esteja alinhada com a disponibilidade financeira, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Posteriormente, a previsão de demanda deve considerar a sazonalidade das atividades da administração, ajustando-se às variações ao longo do ano. Utilizar dados históricos é essencial para identificar períodos de alta demanda, garantindo a disponibilidade eficaz dos materiais para atender a essas necessidades sazonais e extraordinárias.

Do mesmo modo a realização da estimativa de demanda que prevê a quantidade de materiais com base em dados históricos, considerando padrões sazonais e eventos, os métodos como média móvel e modelos estatísticos são usados, com ajustes para projetos ou atividades previstas, desse modo a estimativa deve ser dinâmica, revisada periodicamente e alinhada ao orçamento da administração garantindo eficiência no estoque e evitando desperdícios ou faltas.

Assim, o planejamento de demanda deve incluir a integração com fornecedores, verificando prazos e negociando preços para garantir entregas pontuais e com boas condições de custo. Além disso, a previsão de demanda deve estar alinhada ao orçamento anual da administração, assegurando que as compras respeitem os limites financeiros.

No entanto, o planejamento de demanda deve ser revisado periodicamente, especialmente diante de mudanças nas necessidades de materiais, como novos projetos ou imprevistos, isto é essencial analisar o desempenho a cada período, comparando a demanda prevista com a real, para ajustar as previsões e evitar distorções nas estimativas futuras.

Portanto, a entidade deve conhecer o fluxo de entradas e saídas de materiais para evitar a compra excessiva, que pode levar ao desperdício antes do uso, bem como a falta desses produtos, devendo também levar em conta a data de validade e realizar uma análise do custo-benefício na aquisição, garantindo um equilíbrio entre a quantidade necessária e os recursos disponíveis.



Assim, para que as demandas municipais sejam atendidas de forma eficaz e assegurar a continuidade dos serviços, devem ser considerados os seguintes aspectos:

- Dados Históricos de Consumo;
- Níveis mínimos de estoque;
- Sistema Informatizado e Sistema Integrado;
- Contratos e atas de registros com fornecedores; e
- Treinamentos contínuos;

3.1.1.1 Dados Históricos de Consumo

Os dados históricos são essenciais para prever a demanda futura, identificando padrões e períodos de maior ou menor necessidade, ao analisar esses dados, é possível ajustar os estoques de forma estratégica, evitando tanto escassez quanto excessos que podem gerar desperdícios ou custos desnecessários, ademais, a análise desses dados permite considerar variáveis externas, como eventos imprevistos, e ajustar a gestão de estoques conforme a sazonalidade e flutuações de consumo, garantindo a disponibilidade de materiais sem comprometer o orçamento público.

A análise contínua dos dados históricos melhora o planejamento e otimiza o uso de recursos, não obstante, que para uma gestão eficiente, é fundamental manter registros mensais de entradas e saídas, utilizando gráficos, planilhas ou softwares de controle de estoque para identificar padrões de consumo e antecipar necessidades, ajustando as previsões de compras e garantindo materiais essenciais, evitando desperdício e escassez.

3.1.1.2. Níveis mínimos de estoque

Para garantir a eficácia da gestão de almoxarifado, é fundamental a manutenção de níveis mínimos de estoque para insumos críticos, como medicamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assegurando sua disponibilidade contínua, especialmente em situações emergenciais ou excepcionais. Esses níveis devem ser definidos com base em critérios técnicos, a partir da análise da demanda histórica, da sazonalidade e das necessidades operacionais específicas de cada unidade de saúde, de modo a garantir o abastecimento adequado durante períodos de alta demanda ou em contextos de crise, como surtos epidemiológicos.

A definição desses níveis não considera apenas o volume necessário para o funcionamento diário, mas também a continuidade do atendimento em caso de aumento repentino da demanda, sendo revisados periodicamente conforme variações de consumo e condições de abastecimento. O sistema informatizado de gestão de estoques facilita o processo, acionando alerta quando os níveis mínimos são atingidos, permitindo reposições estratégicas e evitando rupturas no fornecimento, sendo assim, essa prática contribui para a segurança e saúde da população, prevenindo o desabastecimento de itens vitais e garantindo uma gestão eficiente, com planejamento adequado dos recursos e sem interrupções no atendimento.



Para garantir um gerenciamento de estoque eficiente, é fundamental aplicar a fórmula:

ESTOQUE MÍNIMO = CONSUMO MÉDIO DIÁRIO X TEMPO DE REPOSIÇÃO

Desse modo, será levado em consideração o histórico de consumo dos itens e o tempo necessário para a reposição, com o consumo médio diário sendo calculado com base nos dados históricos de utilização de materiais, enquanto o tempo de reposição é o período entre o momento em que o pedido é feito até a entrega dos itens no almoxarifado, e a partir dessa combinação, é possível definir o estoque mínimo necessário para garantir que, mesmo em períodos de alta demanda ou atraso no fornecimento, não haja falta de itens essenciais, de forma que a fórmula assegura que o almoxarifado mantenha uma quantidade adequada de materiais, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque.

Conforme o artigo 4º da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, o Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços de saúde, merenda escolar, gêneros alimentação, produtos de limpeza e materiais de escritório e são obtidos multiplicando-se 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.

Dentro desse contexto, os critérios se relacionam da seguinte forma:

I. Consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual)/12;

II. Estoque Mínimo (Em) = c x f;

III. Estoque Máximo (EM) = Em + c x i;

IV. Ponto de Pedido (Pp) = Em+cxt;

V. Quantidade a ressuprir (Q) = c x i.

Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Gestor de Almoxarifado elaborará a solicitação de Aquisição de Material, por conta contábil, descrevendo, obrigatoriamente, a Unidade Orçamentária, o seu código único, a descrição, a quantidade e a unidade de medida a ser adquirida, encaminhando-o ao Gestor da Unidade Orçamentária, que, aprovando, encaminhará a setor responsável para as providências cabíveis com relação à aquisição pleiteada.

3.1.1.3. Sistema Informatizado e Sistema Integrado

A implementação de um sistema informatizado é primordial para otimizar a gestão de estoques no almoxarifado, especialmente ao automatizar o reabastecimento, de sorte que o sistema opera com base no "ponto de pedido", acionando automaticamente a solicitação de abastecimento quando o estoque atinge o nível crítico, garantindo a reposição no momento certo e evitando falhas nas operações, permitindo ajustes dinâmicos tendo em vista as sazonalidades e tendências de consumo, o que aprimora a precisão na previsão de demanda e evita excessos ou faltas de materiais.

A gestão informatizada também contribui para a redução de erros humanos e torna o controle de estoque mais ágil e eficiente, a fim de que ela facilite o cumprimento de normas



e regulamentos, pois registra todas as movimentações de materiais, promovendo maior transparência e rastreabilidade no processo, esses recursos aumentam a precisão na gestão, otimizando os custos operacionais e melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.

Já o sistema integrado centraliza dados atualizados sobre consumo e demanda em tempo real, permitindo que as unidades de saúde e outros setores registrem suas necessidades de forma rápida e eficiente, de modo que a integração entre os setores facilita a tomada de decisões mais precisas e ajusta os estoques conforme as necessidades reais, que resulta na geração de relatórios detalhados e na melhoria da comunicação, garantindo uma gestão mais flexível e eficaz, com recursos otimizados e a continuidade dos materiais essenciais.

3.1.1.4. Contratos e atas de registros com fornecedores

Para garantir a continuidade do fornecimento de materiais essenciais em períodos de alta demanda, como emergências sanitárias ou eventos imprevistos, a administração pode estabelecer contratos ou atas de registro de preços emergenciais com fornecedores alternativos, tal conduta permite acesso a um conjunto de fornecedores pré-selecionados, que podem atender rapidamente à demanda de insumos, sem a necessidade de um novo processo licitatório, acelerando a reposição de produtos críticos.

Além de oferecer flexibilidade, a utilização de fornecedores registrados reduz o risco de ruptura de estoque e assegura que medicamentos, EPIs e outros itens essenciais estejam disponíveis sem interrupções nos serviços públicos, considerando que os contratos emergenciais também garantem prazos de entrega, preços e especificações claras, promovendo a transparência e a segurança jurídica nas compras públicas, permitindo uma resposta ágil e eficiente em situações de alta demanda e evitando que a falta de insumos comprometa a qualidade dos serviços prestados.

Para isso, a Prefeitura Municipal de Jaru, em consonância com os princípios da economicidade e do interesse público, e em conformidade com o Plano de Contratação Anual realizará, nos dois últimos quadrimestres do ano, o processo licitatório para a contratação de fornecedores que atenderão às necessidades essenciais da Administração Pública Municipal.

As cláusulas contratuais nos contratos de fornecimento de materiais devem incluir responsabilizações claras para os fornecedores que não cumprirem os prazos de entrega sem justificativa e motivação adequada, garantindo a pontualidade e a qualidade nas entregas. As penalidades, que podem envolver multas ou até a rescisão do contrato, visam proteger a administração pública contra os impactos causados pelo descumprimento contratual por parte das empresas contratadas, assegurando que os materiais estejam disponíveis tempestivamente, de modo a não comprometer a prestação do serviço público. Aliás, a previsão de responsabilização estimula o cumprimento contratual de forma adequada, além de garantir que o processo de gestão de almoxarifado seja controlado de



maneira eficiente, contribuindo para a transparência e o cumprimento das obrigações por ambas as partes.

A gestão de materiais deve ser baseada em um catálogo padronizado de itens essenciais, com especificações claras, critérios de qualidade e quantidades mínimas, facilitando a organização do estoque e garantindo que os materiais atendam às exigências do município. Essa padronização evita erros, otimiza os processos de licitação e aquisição e promove maior eficiência na gestão. Além disso, facilita a integração entre os setores da administração municipal — como saúde, educação, infraestrutura e desenvolvimento social —, assegurando uniformidade nas compras e na distribuição, bem como reduzindo o risco de desabastecimento ou aquisições desnecessárias. Essa abordagem também permite o monitoramento contínuo da qualidade e do desempenho dos produtos, promovendo a boa governança e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

3.1.2. Do Fornecimento de Materiais de Consumo

Conforme previsto dos artigos 35 ao 42, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, o fornecimento de material de consumo se dará por Requisição, que será elaborada via sistema, em que o setor de almoxarifado atenderá às requisições por Unidade Gestora, não sendo permitido o fornecimento de material a título de "empréstimos" pelo Almoxarifado sem devida anuência da Unidade Gestora detentora do bem.

Dentro desse contexto cabe ao responsável pela Unidade Gestora a indicação, via memorando, de até 3 (três) requisitantes e 1 (um) autorizadores, que podem coincidir ou não, a fim de emitir e autorizar, respectivamente, a Requisição de Material de Consumo, de sorte que os requisitantes e os autorizadores credenciados poderão ser alterados pelo responsável por cada Unidade Gestora, a qualquer momento, por meio de memorando encaminhado ao responsável pelo almoxarifado.

Dessa forma, quando a Requisição de Material de Consumo contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa, considerando que deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações:

- nome e sigla da unidade solicitante;
- nome completo e assinatura do requisitante e do autorizador,
- código, descrição, unidade de medida e quantidade do material solicitado.

O gestor de almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo conforme especificado na Requisição de Material de Consumo (RMC), disponibilizando-os para que o requisitante, ou funcionário devidamente autorizado, realize a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações, atestando o recebimento do material. Ressalta-se que é vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade mensal de cada unidade.



Diante disso, a necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês, ademais, no caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a lógica de que a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue

Assim, os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição, considerando que as Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios.

3.1.3. Da Transferência de Materiais de Consumo

Conforme previsto dos artigos 43 ao 46, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, todo material de consumo enviado de uma Unidade Gestora a outra deverá ser remetido via Termo de Transferência, para que possa ser transferido junto ao Sistema de Contabilidade e, consequentemente, incorporado ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoxarifado da Unidade recebedora.

De modo que nas remessas de material para outras Unidades Administrativas, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

- Acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou perecibilidade;
- Detalhamento dos dados do destinatário, tais como nome, endereço, CEP, dentre outros, para facilitar o desembaraço da mercadoria.

O Termo de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- Origem do material: código e nome da Unidade Gestora;
- Destino do material: código e nome da Unidade Gestora;
- Código do material;
- Descrição do material;
- Quantidade;
- Unidade de medida;
- Preços (unitário e total); e
- Classificação contábil do material.

O remetente comunicará, por ato próprio, a remessa de material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento, atestando que as quantidades fornecidas estão de acordo com as enviadas.



3.2. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E INSPEÇÃO

3.2.1. Processo de Recebimento de Materiais

A verificação de qualidade e conformidade é um processo essencial no recebimento de materiais, especialmente na administração pública, garantindo que os itens entregues estejam em conformidade com as especificações contratuais, como quantidade, qualidade e características técnicas, isto visa evitar desperdícios e minimizar os riscos de aquisição de produtos inadequados ou danificados, além de assegurar que a administração não pague por materiais que não correspondam ao contrato, para que seja assegurado a consistência e precisão, o uso de checklists estruturados facilita a padronização das etapas de conferência e a identificação de qualquer discrepância ou falha nos produtos recebidos.

Não só a conferência dos valores registrados, mas também é necessário realizar uma inspeção física dos produtos e, quando aplicável, testes de qualidade, especialmente em medicamentos e materiais críticos, caso sejam identificadas divergências, como entregas parciais ou produtos com características diferentes das solicitadas, a equipe deve recusar a entrega ou notificar o fornecedor para corrigir a situação, de modo que esse controle rigoroso assegura a segurança dos usuários e a qualidade dos serviços prestados, promovendo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos, alinhada às melhores práticas de controle de qualidade.

Conforme exposto no artigo 16, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, no momento da entrega de materiais e medicamentos, será realizada uma verificação inicial pela equipe do Almoxarifado, conferindo a quantidade e condição dos produtos, após isso, será acionada a Comissão de Recebimento para proceder com uma análise mais detalhada, verificando características como marca, data de validade e demais informações descritas no contrato, a fim de assegurar que os produtos atendem às especificações contratuais e que o valor registrado corresponde à quantidade e qualidade efetivamente recebida.

Antes de receber fisicamente os materiais, é necessário realizar a conferência da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento para garantir a conformidade documental, considerando que aquela autoriza o gasto e a entrega, enquanto a de Fornecimento detalha as condições acordadas, como valores, prazos e especificações, esta verificação assegura que os materiais recebidos correspondem ao que foi autorizado evitando, erros e desperdícios de tempo e recursos financeiros, assim, um sistema de registro eficiente, preferencialmente informatizado, pode agilizar esse processo, minimizando erros e garantindo transparência, além de criar um histórico confiável para auditorias e controle interno, contribuindo para a boa gestão dos recursos públicos e a eficácia das operações de almoxarifado.

3.2.2. Tratamento De Materiais Não Conformes

O tratamento de materiais não conformes visa garantir que apenas itens de qualidade sejam utilizados nos serviços públicos, minimizando riscos e desperdícios, todavia a identificação dessas não conformidades inicia-se com um processo estruturado, onde a



equipe de almoxarifado verifica falhas relacionadas à quantidade, qualidade ou especificações dos produtos entregues, embora seja utilizado checklists e ferramentas de inspeção, todas as áreas críticas são avaliadas, e, ao detectar falhas, é essencial registrar as não conformidades de forma detalhada, permitindo a análise de tendências e ações corretivas efetivas, promovendo assim a adoção de um sistema informatizado facilitando o acompanhamento e a rastreabilidade das correções realizadas, assegurando a conformidade contínua.

Posteriormente, faz-se necessário um processo bem definido para o tratamento de materiais não conformes, de modo a assegurar que produtos ou materiais que não atendam às especificações contratuais ou aos padrões de qualidade sejam devidamente tratados. Esse processo deve incluir a identificação imediata da não conformidade, a documentação detalhada das falhas observadas e a comunicação ágil com o fornecedor para que a situação seja resolvida de forma prática e objetiva, seja por meio da substituição do material ou do reembolso. Esse procedimento permite a tomada de decisões informadas sobre as ações corretivas necessárias e assegura que os problemas sejam solucionados com celeridade, garantindo a qualidade dos materiais utilizados e a continuidade das operações.

Quando o material não corresponder exatamente ao que foi solicitado, ou ainda apresentar faltas, ou defeitos, o Gestor do Almoxarifado providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para fins de aceitação. O não atendimento, por parte do fornecedor, ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, bem como o descumprimento dos prazos estabelecidos, será comunicado ao setor responsável, para apuração da responsabilidade do fornecedor.

A utilização de um sistema informatizado facilita o monitoramento e a execução das ações, promovendo maior eficiência ao processo. Após a identificação de uma não conformidade, é realizada uma análise detalhada para determinar se o material será aceito ou devolvido, com base em critérios como a viabilidade de uso e o impacto nos serviços públicos. Caso necessário, o fornecedor é notificado para proceder à substituição ou devolução do produto, garantindo a continuidade das operações sem prejuízos à administração pública.

A comunicação adequada com os fornecedores é um elemento-chave para a gestão de materiais não conformes. Assim que uma não conformidade é identificada, o fornecedor deve ser notificado de forma clara e ágil, com a devida descrição do problema encontrado e das expectativas da administração quanto à sua resolução. Conforme a política estabelecida, os fornecedores podem ser solicitados a retirar os itens não conformes ou substituí-los por produtos que atendam às especificações acordadas.

É importante que um processo bem definido seja seguido, garantindo que os fornecedores estejam cientes das consequências de não fornecerem produtos que atendam às exigências contratuais, como penalidades ou a necessidade de ajustes, e uma comunicação transparente e um processo estruturado para a devolução ou aceitação de



materiais não conformes assegura que as relações comerciais permaneçam saudáveis, ao mesmo tempo que protege os interesses da administração.

A análise periódica das não conformidades e a geração de relatórios permitem monitorar a eficiência do processo de recebimento de materiais. Com base nesses dados, ações preventivas, como ajustes nas especificações ou testes adicionais, podem ser adotadas. Esse ciclo de melhoria contínua reduz falhas e fortalece a gestão pública com mais eficácia, transparência e responsabilidade.

3.2.3. Política de Recebimento e Procedimentos

3.2.3.1. Informações aos Fornecedores

Os fornecedores devem ser informados antecipadamente sobre os procedimentos de recebimento, incluindo especificações, quantidades, prazos e políticas de devolução de materiais não conformes. As penalidades, como recusa de recebimento ou custos adicionais, devem ser formalizadas no contrato ou termo de referência, garantindo que ambas as partes compreendam suas responsabilidades.

Além disso, deve ser disponibilizado um processo de orientação para os fornecedores, como manuais ou treinamentos, para garantir que compreendam as condições para uma entrega bem-sucedida, incluindo documentos necessários e critérios de aceitação. Isso facilita o controle de qualidade, assegura o cumprimento das exigências legais e contratuais, e fortalece a parceria entre a administração pública e os fornecedores.

3.2.3.2. Agendamento de entregas

A implementação de um procedimento interno de agendamento de entregas visa controlar o fluxo de materiais e evitar a sobrecarga no processo de recebimento. Por meio desse sistema, os fornecedores podem selecionar horários específicos para a realização das entregas, permitindo ao centro de distribuição manter o controle dos volumes a serem recebidos. Essa prática possibilita um planejamento logístico mais eficiente, adequada alocação de recursos e melhor organização da equipe responsável pelo recebimento.

Esse sistema também assegura que apenas fornecedores com agendamento prévio possam realizar entregas, prevenindo ocorrências inesperadas ou fora do horário estipulado. Esse controle contribui para a organização do processo de recebimento, viabilizando inspeções mais criteriosas, reduzindo o tempo de espera e os custos operacionais. Como resultado, a administração pública obtém maior eficiência na gestão de recursos, ao passo que os fornecedores e as equipes de recebimento experimentam um processo mais estruturado e eficaz.

3.2.3.3. Registros de ocorrências de materiais não solicitados

O registro de materiais não solicitados é essencial para aprimorar o controle de inventário. Um sistema eficaz permite monitorar, documentar e analisar esses casos,



facilitando a implementação de ações corretivas. Isso pode ser feito por meio de software específico, que gera relatórios e identifica as causas desses incidentes.

Além do registro das ocorrências, é imprescindível a análise das causas que originaram as entregas não autorizadas, com a consequente definição de medidas corretivas cabíveis, como devolução ou recebimento por meio de doação. A revisão dos procedimentos de requisição e aprovação de compras, aliada ao monitoramento sistemático dos fornecedores, contribui para a mitigação da recorrência dessas inconsistências. Com o fortalecimento dos mecanismos de controle, a administração pública aprimora a gestão de materiais recebidos, promove a otimização dos recursos financeiros e assegura maior eficiência na administração dos estoques.

3.2.4. Divisão de Responsabilidades e Controle de Recebimento

3.2.4.1. Responsabilidades Claras

A definição clara de responsabilidades para as equipes envolvidas no recebimento físico, conferência e registro de materiais é essencial para a eficácia e a transparência do processo, e cada membro da equipe deve ter uma função bem delimitada, desde o recebimento dos materiais até a verificação de conformidade com as especificações contratuais e a documentação necessária, e essa divisão de responsabilidades ajuda a evitar falhas no processo, garantindo que todos os passos sejam seguidos de forma sistemática e que não haja sobrecarga ou confusão entre as tarefas desempenhadas, além disso, a atribuição de responsabilidades claras facilita o acompanhamento e a identificação de eventuais erros ou omissões durante o processo de recebimento.

Estabelecer níveis de aprovação para registros de recebimento é essencial para garantir a precisão e conformidade do processo. Cada material recebido deve ser validado e aprovado em etapas revisadas, reduzindo erros e aumentando a transparência. Isso fortalece o controle, permitindo a identificação e correção rápida de inconsistências, além de melhorar a governança e a gestão do recebimento de materiais.

3.2.4.2. Supervisão e Validação das informações

A supervisão adequada e a validação dos registros de recebimento são essenciais para assegurar a precisão e a conformidade das informações inseridas nos sistemas de controle. Para tanto, é fundamental a implementação de processos de revisão em diferentes etapas do recebimento e do registro, com a participação ativa dos supervisores na conferência final dos materiais recebidos e na verificação da exatidão dos dados lançados.

Esse controle deve garantir que todos os produtos entregues estejam de acordo com as especificações constantes na ordem de compra, especialmente quanto à quantidade, qualidade e demais dados relevantes da entrega. O processo de supervisão proporciona um nível adicional de controle, minimizando o risco de erros e assegurando que os materiais recebidos atendam aos padrões estabelecidos pela administração.



O recebimento e a conferência dos materiais devem observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de modo que formalidades excessivas não comprometam a finalidade pública nem inviabilizem a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

3.3. ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES

A gestão eficiente do almoxarifado depende não apenas da organização dos materiais, mas também da implementação de práticas adequadas de conservação e segurança, pois, para garantir a integridade e a durabilidade dos itens armazenados, é essencial que o local de armazenamento seja adequado às necessidades específicas de cada tipo de material.

Os ambientes devem ser controlados, com atenção especial ao controle ambiental, como temperatura e umidade, para assegurar que os materiais permaneçam em condições ideais, além disso, é necessário restringir o acesso aos espaços de armazenamento, permitindo apenas a entrada de pessoal autorizado, de modo a evitar qualquer tipo de manuseio inadequado ou não autorizado, o que poderia comprometer a qualidade dos materiais.

Conforme exposto nos artigos 64 ao 69, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, em que o material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação, ademais, o acesso às dependências onde estão armazenados os materiais da Prefeitura é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas.

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:

- ➔ 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;
- ➔ Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, para evitar o envelhecimento do estoque;
- ➔ Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- ➔ Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;
- ➔ O material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;



- ➔ Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- ➔ A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);
- ➔ Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- ➔ Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- ➔ Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- ➔ 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 à fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; e
- ➔ 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 e pela falta de arejamento.

De sorte que cada item em estoque deverá possuir uma Ficha de Prateleira correspondente, de modo a viabilizar sua adequada identificação e controle. Ressalta-se que os bens móveis, de maneira geral, não se caracterizam como materiais estocáveis, devendo, portanto, ser adquiridos em quantidade e especificações estritamente compatíveis com as necessidades previamente identificadas pela Prefeitura Municipal, em observância aos princípios da economicidade, da eficiência e das boas práticas administrativas.

3.3.1. Diretrizes de Acondicionamento

O acondicionamento adequado dos materiais no almoxarifado é fundamental para evitar danos e facilitar a organização do estoque, pois é importante considerar aspectos como o peso, a fragilidade e a perecibilidade dos itens ao definir a melhor forma de armazená-los, além disso, materiais pesados devem ser dispostos de maneira segura, evitando sobrecarga de prateleiras ou acidentes durante a movimentação.

Enquanto produtos frágeis exigem cuidados adicionais, como embalagens especiais ou locais isolados que minimizem o risco de quebra, e materiais perecíveis necessitam de condições específicas, como temperaturas controladas, para prolongar sua vida útil, sendo essencial também que o layout do almoxarifado seja projetado para permitir o empilhamento adequado e o distanciamento entre as prateleiras, evitando riscos de desabamento ou danos aos materiais devido ao acúmulo excessivo.



3.3.2. Embalagens Apropriadas

As embalagens desempenham um papel crucial na proteção dos materiais armazenados, pois garantem sua integridade contra impactos, umidade e contaminações externas, além de, para muitos produtos, o uso de embalagens adequadas ser a primeira linha de defesa contra danos físicos durante o transporte ou armazenagem prolongada, enquanto materiais como eletrônicos, componentes sensíveis e itens alimentícios necessitam de embalagens que ofereçam proteção extra contra variações climáticas e danos mecânicos, e a impermeabilização das embalagens é essencial para prevenir a absorção de umidade, o que poderia comprometer a qualidade dos materiais, especialmente no caso de produtos farmacêuticos, químicos e alimentícios.

3.3.3. Manutenções Preventivas

A manutenção preventiva dos sistemas de climatização e ventilação é uma parte essencial do processo de armazenamento eficiente, pois esses sistemas garantem que as condições ambientais dentro do almoxarifado se mantenham dentro dos parâmetros ideais para a conservação dos materiais, e o controle da temperatura e umidade é imprescindível para produtos sensíveis, enquanto a falha nos sistemas de climatização pode resultar em danos irreparáveis.

Assim, a realização de manutenções regulares, como a limpeza dos filtros de ar e a verificação do funcionamento dos termostatos, é vital para evitar surpresas e garantir que os materiais sejam mantidos em condições adequadas durante todo o período de armazenagem.

3.3.4. Inspeção Pós-Movimentação

Após a movimentação de materiais dentro do almoxarifado, é fundamental realizar inspeções para verificar se houve algum dano ou deterioração durante o processo de transporte interno, o que assegura que os itens recebidos ou transferidos dentro do almoxarifado estejam intactos e sem defeitos causados por manuseio inadequado ou movimentação excessiva.

A inspeção pós-movimentação permite identificar problemas rapidamente e tomar medidas corretivas antes que os itens sejam enviados para outras áreas ou distribuídos, além disso, esse processo de verificação também contribui para manter o controle sobre a qualidade do estoque e garantir que o ambiente de armazenamento esteja em conformidade com as normas de segurança e conservação exigidas.

3.4. RELATÓRIOS E DOCUMENTAÇÃO

A documentação é um componente essencial na gestão de estoques, pois ela garante a transparência, a rastreabilidade e a conformidade das atividades de inventário e ajustes de estoque, e os relatórios gerados a partir da contagem física e os documentos complementares, como notas fiscais e relatórios de inventário físico, são utilizados para



sustentar e justificar os ajustes realizados, além de servir como base para auditorias e revisões internas, sendo que a correta organização e utilização desses documentos são fundamentais para garantir a integridade dos processos e a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos.

Conforme estabelecido nos artigos 71 ao 74, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almoxarifado e o Gestor de patrimônio apresentarão mensalmente ao Setor de Contabilidade até o quinto dia útil de cada mês, respectivamente, o Balancete de Almoxarifado e de Patrimônio, por Unidade Gestora, de modo que, o Gestor de Patrimônio das Unidades Gestoras que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam o Grupo "imobilizado" do Sistema de Contabilidade deverá enviar mensalmente relatórios de Apoio à análise da Movimentação de Bens Móveis.

O Relatório de Movimentação dos Bens deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, assim, a Prefeitura Municipal apresentará seus Relatórios por meio eletrônico produzidos em sistema informatizado próprio.

3.4.1. Documentação Necessária

A documentação gerada durante o processo de inventário e ajustes de estoque deve ser organizada de forma estruturada, garantindo fácil acesso e controle, e os principais documentos incluem relatórios de inventário, notas fiscais e outros comprovantes que validam as alterações feitas no estoque, sendo esses documentos essenciais para garantir a precisão dos registros de estoque e servir como base para ajustes no sistema de controle.

Os relatórios de inventário desempenham um papel fundamental na documentação das contagens físicas realizadas, fornecendo uma visão detalhada dos itens presentes no almoxarifado, devendo ser gerados periodicamente após cada contagem, incluindo informações como quantidade verificada, descrição, unidade de medida, localização e eventuais discrepâncias entre o inventário físico e os registros no sistema, além de destacar materiais ajustados ou removidos, com a justificativa adequada para cada alteração.

Além dos relatórios de inventário, as notas fiscais e outros documentos comprovativos são essenciais para justificar os ajustes realizados no estoque, devendo, quando houver mudanças nos preços ou no movimento de materiais, as notas fiscais serem anexadas aos relatórios de ajustes, fornecendo respaldo legal, e outros documentos, como relatórios de perdas e laudos técnicos, também devem ser incluídos para explicar as razões das alterações, sendo toda essa documentação organizada e arquivada de forma acessível para garantir a transparência e facilitar futuras auditorias ou revisões.



3.4.2. Acompanhamento e Revisão

O acompanhamento e a revisão contínua dos relatórios e ajustes de estoque são fundamentais para assegurar a conformidade com as normas internas e a precisão das informações, a revisão sistemática identifica erros ou discrepâncias, permitindo ajustes rápidos e garantindo a conformidade com os registros contábeis, isso inclui a verificação de relatórios de inventário e documentos de ajustes pelos gestores do almoxarifado e pelo Setor de Contabilidade, para garantir a precisão dos dados e os ajustes necessários, sempre alinhados com as diretrizes financeiras e orçamentárias da administração pública.

Após cada ciclo de contagem física, os gestores responsáveis realizam a revisão detalhada dos relatórios de inventário, assegurando que as discrepâncias sejam corrigidas adequadamente, devendo garantir que todas as justificativas para os ajustes estejam bem documentadas e que os valores registrados estejam em conformidade com os dados fiscais e contábeis, de modo que a revisão também serve para confirmar que os ajustes estejam dentro dos limites orçamentários e que as alterações realizadas estejam devidamente justificadas e aprovadas antes de serem registradas no sistema contábil.

O acompanhamento das correções deve ser realizado de maneira contínua, garantindo que todas as alterações feitas sejam mantidas e que não surjam novas discrepâncias, devendo monitorar os ajustes de estoque ao longo do tempo e realizar revisões periódicas para verificar se as correções anteriores estão refletidas corretamente, considerando que a documentação de todas as correções, incluindo relatórios de ajustes e justificativas, deve ser cuidadosamente mantida, garantindo que a integridade dos dados seja preservada e que os processos de gestão de estoques sigam rigorosamente os padrões de controle estabelecidos.

3.5. INVENTÁRIO

O inventário físico de estoques é um processo fundamental para garantir a precisão dos registros de materiais e insumos mantidos no almoxarifado, além de assegurar que os dados contábeis e sistêmicos estejam atualizados e consistentes. Esse processo envolve a contagem efetiva de todos os itens presentes no estoque, realizada periodicamente, de acordo com um ciclo pré-estabelecido. A realização do inventário físico permite não apenas a verificação das quantidades de materiais, mas também a detecção de eventuais erros ou discrepâncias entre os registros contábeis e a situação real do almoxarifado, possibilitando uma gestão eficiente e assertiva dos recursos.

Conforme estabelecido nos artigos 75 a 80, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, o inventário dos Bens será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

I. Verificar a existência física dos bens;

II. Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;



III. Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

IV. Permitir a listagem atualizada dos bens;

V. Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

VI. Levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

VII. Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

VIII. Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas; e

IX. Analisar o desempenho do Gestor.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

I. Código ou número de registro;

II. Descrição padronizada;

III. Unidade de medida;

IV. Quantidade;

V. Valor unitário;

VI. Valor total;

VII. Classificação contábil;

VIII. Estado de Conservação:

a. Ótimo: Bem novo ou em perfeitas condições de uso, não apresentando quaisquer falhas, defeitos ou desgaste;
b. Bom: Não apresenta defeitos ou falhas evidentes, apenas pequeno desgaste, servindo plenamente à finalidade para qual foi adquirido;
c. Regular: Apresenta pequenos defeitos, falhas ou leve desgaste, ainda servindo à sua finalidade, podendo ser facilmente recuperado;
d. Ruim: Apresenta defeitos, falhas ou desgaste acentuados, todavia, podendo ainda servir à sua finalidade, mediante recuperação economicamente vantajosa;
e. Péssimo: Apresenta defeitos, falhas ou desgaste muito acentuados, precariamente servindo à sua finalidade;
f. Inservível: Bem sem condições de uso.

IX. Outros elementos que forem julgados necessários.

O inventário físico será:

a. Anual, quando 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 (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b. Inicial, quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;



c. De transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

d. De extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e

e. Eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, por determinação da Secretaria Municipal de Administração ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (CGM e Órgãos de controles Externos), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único, desse modo, durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da Prefeitura Municipal, exceto mediante autorização específica da Secretaria Municipal de Administração.

O setor de contabilidade juntamente com a Área de Patrimônio e de Almoxarifado serão responsáveis pelo Inventário Consolidado do Município de Jaru, devendo todas as Unidades Gestoras gerar e guardar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

3.5.1. Comissão do Inventário

Conforme estabelecido nos artigos 81 a 84, da Instrução Normativa municipal nº 01/CGM/CONTABILIDADE/2016 aprovada por meio do Decreto nº 9.408/2016, o inventário anual de cada Unidade Gestora será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais um será designado presidente, dentro desse contexto, os inventários anuais serão coordenados com o Apoio do Setor de Contabilidade na área de almoxarifado e de patrimônio, respectivamente, em cada uma das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal.

A Comissão de Inventário será constituída até 30 de Julho de cada ano, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Decreto específico do Poder Executivo, outrossim, a Comissão de inventário deverá agendar para cada Unidade Administrativa, uma data para a realização do inventário, sendo que a Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário, ademais, na data agendada, a Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos, de sorte que qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado a Secretaria Municipal de Administração por seu presidente, desse modo será responsabilizado o Gestor da Unidade



Administrativa a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- Relatório das atividades desenvolvidas;
- Atas das reuniões;
- Parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil; e
- Indicação do estado de conservação dos bens.

No entanto, em caráter excepcional, pode ser alterada pela Secretaria Municipal de Administração a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

3.5.2. Contagem Periódica

A contagem física dos materiais e insumos do almoxarifado é realizada em ciclos regulares para garantir o controle contínuo e a precisão dos dados. A periodicidade adotada para as contagens pode variar de acordo com a necessidade e volume dos itens armazenados, sendo realizada, no mínimo, de forma mensal ou trimestral, conforme as orientações da gestão. O cronograma de contagem é elaborado de forma a não comprometer as operações diárias do almoxarifado, sendo distribuído ao longo do período para garantir que todos os materiais sejam contabilizados de forma sistemática.

De modo que durante a contagem, todos os itens do estoque são avaliados fisicamente, comparando as quantidades reais com os registros no sistema de controle de estoques e nos livros contábeis. Quando necessário, ajustes são feitos para corrigir discrepâncias, com o devido suporte de documentos comprobatórios, como notas fiscais ou relatórios de movimentação.

3.5.3. Responsáveis pela Contagem

Para garantir a imparcialidade e a transparência do processo de inventário, a contagem física dos materiais pode ser realizada por servidores designados que não estão envolvidos diretamente na custódia ou no registro contínuo dos itens no almoxarifado. A função dos servidores responsáveis pela contagem é garantir que os registros do estoque sejam confiáveis e que qualquer discrepância entre a quantidade registrada e a quantidade física seja identificada e corrigida.

Tais servidores devem ser capacitados para realizar a contagem com precisão, além de seguir procedimentos estabelecidos para assegurar a integridade e confiabilidade do inventário. O envolvimento de diferentes servidores no processo de contagem contribui para a segregação de funções e reduz os riscos de falhas ou fraudes, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos estoques municipais.



3.5.4. Reconciliação Com Registros De Inventário

Após a realização da contagem física dos materiais e insumos, o próximo passo essencial no processo de gestão de estoques é a reconciliação dos dados obtidos durante o inventário físico com os registros existentes no sistema contábil e nos sistemas de controle de estoque, uma vez que a conciliação é uma etapa crítica para assegurar que as informações contidas nos registros estejam alinhadas com a realidade dos itens presentes no almoxarifado.

Esse processo envolve a comparação detalhada das quantidades e valores dos itens registrados no sistema com as quantidades fisicamente verificadas durante a contagem, além disso, a reconciliação deve ser realizada com a verificação de outras informações, como preços e datas de aquisição, de modo a garantir que os dados financeiros e de movimentação de estoques estejam completamente integrados e corretos.

3.5.5. Processo de Conciliação

O processo de conciliação deve ser conduzido de forma rigorosa e transparente, uma vez que, primeiro, os dados do inventário físico são registrados em um relatório específico, contendo as quantidades físicas verificadas de cada item do estoque, de modo que esse relatório é então comparado com os registros do sistema de controle de estoques e os registros contábeis.

Dentro desse contexto, quando se verifica que há diferenças entre as quantidades registradas e as quantidades físicas, é necessário identificar a origem da discrepância, que pode ser devido a erros de entrada de dados, falhas no processo de armazenamento ou até mesmo movimentações não registradas.

Para corrigir essas discrepâncias, realiza-se uma investigação detalhada, que inclui a revisão de relatórios de movimentação de materiais, notas fiscais e outros documentos relacionados. Os resultados dessa conciliação são documentados e relatórios gerenciais são gerados para a revisão da administração, possibilitando a implementação de ações corretivas quando necessário.

3.5.6. Controle de Erros e Discrepâncias

O controle de erros e discrepâncias durante o processo de reconciliação deve ser eficiente e eficaz, garantindo que qualquer divergência seja corrigida rapidamente para evitar impactos negativos na gestão do almoxarifado. Quando uma discrepância é identificada, ela deve ser tratada de forma imediata e com transparência, com a documentação necessária para justificar a correção. Caso a discrepância seja devido a um erro de registro, como a inclusão de uma quantidade incorreta no sistema, uma atualização imediata deve ser feita nos registros para refletir as quantidades corretas.

Se a discrepância for causada por uma movimentação não registrada ou falha no controle de entrada e saída de materiais, um relatório detalhado deve ser gerado para



revisar e melhorar os processos internos. Além disso, sempre que um ajuste for necessário, ele deve ser acompanhado de uma justificativa documentada, como uma nota fiscal de correção, para garantir a transparência e a conformidade com as normativas internas e externas. O processo de correção deve ser monitorado, com o acompanhamento da administração para assegurar que as medidas corretivas sejam implementadas de forma adequada e eficaz, prevenindo futuros erros.

3.6. INVENTÁRIO ROTATIVO

O inventário rotativo é uma prática essencial para garantir o controle contínuo dos estoques, permitindo que a organização mantenha a precisão e a confiabilidade dos registros sem a necessidade de uma contagem total e periódica de todos os itens de uma vez, pois, diferente de um inventário anual ou semestral, o inventário rotativo divide os itens do estoque em grupos que são contados regularmente em ciclos curtos, o que permite a identificação de discrepâncias de forma precoce e reduz o impacto de uma contagem física completa nas operações diárias do almoxarifado, além de contribuir para a manutenção de um controle dinâmico, eficiente e com menos riscos de erros ou omissões.

3.6.1. Frequência e Ciclos Curtos

O inventário rotativo é realizado em ciclos curtos e frequentes, geralmente mensais ou trimestrais, de acordo com a quantidade e a rotatividade dos materiais no estoque, de forma que, em cada ciclo, uma parte específica dos itens é contada, e esse processo é organizado de maneira que todos os itens sejam eventualmente incluídos na verificação ao longo do ano, sendo que a frequência desses ciclos depende da criticidade e do volume dos materiais armazenados.

Itens de alta rotatividade, como materiais de uso constante ou de maior valor, podem ser contados com maior frequência, enquanto itens de baixa rotatividade ou menos críticos podem ser incluídos em ciclos mais espaçados, o que assegura que o almoxarifado seja constantemente monitorado, evitando grandes variações ou desajustes nos registros de estoque e possibilitando que quaisquer problemas sejam identificados e corrigidos de maneira contínua.

Durante o processo de inventário rotativo, é essencial que qualquer discrepância encontrada entre as quantidades físicas e os registros no sistema seja monitorada e corrigida rapidamente. Desta forma, assim que uma discrepância é identificada, ela deve ser registrada em um relatório de inventário, e uma investigação deve ser realizada para entender sua origem. Isso pode envolver a revisão das movimentações de entrada e saída dos materiais, verificando se as atualizações do sistema foram feitas corretamente e se todos os processos de controle de estoque foram seguidos adequadamente. Caso seja necessário, ajustes imediatos devem ser feitos no sistema de controle para refletir as quantidades corretas.



Além disso, medidas preventivas devem ser adotadas para minimizar o risco de recorrência, como a revisão de processos operacionais, treinamento de pessoal ou melhorias nos controles de registro e armazenamento dos itens, sendo que a correção de discrepâncias deve ser acompanhada de documentação apropriada, como notas fiscais ou relatórios de ajuste, garantindo a transparência e a conformidade com os procedimentos internos. Com esse monitoramento constante e correção rápida, o inventário rotativo assegura um controle mais eficaz e contínuo dos estoques, contribuindo para a gestão eficiente e sem falhas.

3.6.2. Justificativa e Evidências Para Ajustes

Os ajustes realizados no estoque, seja por correção de quantidades ou de preços, exigem um acompanhamento rigoroso e transparente para garantir a conformidade com os processos de controle e a confiabilidade dos registros, tais ajustes devem ser respaldados por justificativas documentadas, que explicitem as razões para as mudanças e as evidências necessárias para validar tais ajustes.

O objetivo é manter a integridade do processo de gestão de estoques e fornecer uma base sólida para auditorias e avaliações externas, assim a documentação e as evidências associadas aos ajustes ajudam a garantir que as correções sejam realizadas de forma adequada e em conformidade com as normas internas e externas.

3.6.3. Justificativas Documentadas

Todos os ajustes nos preços ou quantidades de itens no estoque devem ser devidamente documentados com justificativas claras e precisas, garantindo que cada modificação tenha uma razão válida, assim como para ajustes de quantidade, as justificativas podem incluir erros de contagem, perdas, deterioração ou falhas de registro, enquanto ajustes de preço podem ser motivados por mudanças nos fornecedores ou condições de mercado.

A documentação necessária inclui relatórios de inventário que evidenciam as discrepâncias e notas fiscais que comprovem as alterações de preço, os quais são essenciais para manter o controle rigoroso e assegurar que os ajustes sejam transparentes, auditáveis e em conformidade com os padrões estabelecidos.

3.6.4. Evidenciação de Ajustes

Para comprovar a validade dos ajustes realizados no inventário, é essencial reunir e manter evidências documentais que respaldam as modificações, como notas fiscais e relatórios de inventário físico, que validam a legitimidade das alterações, considerando que no caso de ajustes de preço, a nota fiscal de compra ou documentos que comprovem alteração do fornecedor ou atualização contratual devem ser apresentados, enquanto ajustes de quantidade podem exigir relatórios de inventário físico, laudos ou registros de perdas como justificativa.



Além disso, relatórios internos explicando os motivos do ajuste e as ações corretivas adotadas também são importantes. Tais evidências asseguram que os ajustes sejam sustentados por documentação concreta, permitindo auditorias eficazes e garantindo a conformidade com as normativas de Administração Pública.

3.7. RECONCILIAÇÃO CONTÁBEIS

3.7.1. Revisão e Consolidação de Saldos de Estoque

A revisão e consolidação dos saldos de estoque é um processo essencial para garantir a precisão das informações financeiras, possibilitando que todas as movimentações de entrada e saída de materiais sejam registradas corretamente e evitando discrepâncias que possam afetar os relatórios financeiros.

O processo de revisão também envolve a geração de relatórios periódicos que comparam o estoque físico com os registros contábeis, identificando possíveis variações entre eles. Caso sejam encontradas discrepâncias, uma análise detalhada é realizada para entender as causas, como erros de lançamento ou falhas no controle de inventário. As ações corretivas são, então, tomadas para garantir que os saldos finais de estoque estejam de acordo com a realidade dos materiais disponíveis.

Esse processo de reconciliação entre o estoque físico e os registros contábeis não só assegura a precisão das informações financeiras, mas também contribui para a transparência e confiabilidade das demonstrações financeiras. Além disso, ele apoia a tomada de decisões gerenciais, permitindo que a organização tome ações baseadas em dados corretos e atualizados, promovendo uma gestão eficiente e responsável dos recursos.

3.7.2. Controle de Ajustes e Movimentações de Estoque

Para assegurar a precisão do inventário e a integridade das informações contábeis, esse controle envolve revisões periódicas das requisições de materiais e das movimentações de estoque para garantir que os registros físicos e contábeis estejam alinhados, de modo que as requisições de materiais, que visam a reposição ou aquisição de novos itens, devem ser regularmente comparadas com as movimentações reais de estoque, o que ajuda a identificar discrepâncias e eventuais falhas ou irregularidades no processo.

Quando são detectadas diferenças entre os registros e as movimentações, é realizada uma análise detalhada para identificar a origem da discrepância, seja por erro de registro, falta de documentação ou falha operacional, as correções são feitas rapidamente e de forma documentada, assegurando a precisão dos registros financeiros e garantindo que os estoques estejam corretamente refletidos nos relatórios contábeis, o que é crucial para a transparência e confiabilidade das informações.

A política de corte contábil e ajustes pós-fechamento desempenham um papel importante nesse processo, de modo que estabelecer prazos claros para o registro de ajustes antes do fechamento contábil é fundamental para evitar que discrepâncias impactem negativamente as demonstrações financeiras, considerando que a definição de



momentos exatos para os ajustes de inventário garante que todas as correções necessárias sejam feitas em tempo hábil, permitindo a integridade dos registros antes do fechamento do período contábil.

Para ajustes realizados após o fechamento do período, é necessário um processo rigoroso de justificação e documentação, quando ajustes retroativos são feitos, devem ser fornecidas justificativas adequadas e evidências, como relatórios de inventário, que expliquem a necessidade da alteração, tais procedimentos asseguram a transparência, evitam a alteração indevida dos registros e garantem que os ajustes sejam feitos de forma responsável, mantendo a consistência e precisão dos dados financeiros.

3.7.3. Automação e Relatórios no Sistema de Gestão

A automação de ajustes no sistema de gestão assegura a precisão dos registros contábeis e de estoque. Quando ocorrem mudanças, o sistema registra automaticamente esses ajustes em tempo real, sem a necessidade de intervenção manual. Isso elimina ou mitiga erros humanos e assegura que os registros de estoque e financeiros estejam sempre alinhados, proporcionando uma visão clara das movimentações materiais e financeiras, o que facilita a gestão.

Além de automatizar os ajustes, a automação contribui para a eficiência na reconciliação contábil e na auditoria, permitindo que os dados estejam sempre atualizados. Isso facilita a tomada de decisões rápidas e informadas pelos gestores, que podem acompanhar a situação do estoque e as finanças da organização em tempo real, com informações precisas.

A implementação de relatórios automáticos para o controle de aquisições e despesas é outra ferramenta importante, os quais monitoram as compras de materiais, alertando quando os valores estão fora da média de mercado e exigindo justificativas e, quando necessário, ações corretivas, esse controle ajuda a evitar compras excessivas ou inadequadas, assegurando que a organização mantenha uma política de aquisições efetiva.

Além disso, os relatórios automáticos de despesas, geridos pelo regime de competência, permitem que os gestores monitorem os compromissos financeiros e despesas em tempo real, o que garante que as despesas sejam registradas tempestivamente, independentemente do pagamento. Isso assegura o cumprimento das obrigações fiscais e contábeis, fornecendo uma base sólida para decisões financeiras mais assertivas. A automação desses processos melhora a eficiência e segurança na gestão dos recursos da organização.

3.7.4. Avaliação de Estoques e Integração entre Sistemas

A avaliação de estoques deve ser realizada com critérios claros e objetivos para identificar os itens que necessitam de ajustes, como os que estão próximos do vencimento ou têm baixa rotação de consumo, esses itens podem ser doados ou descartados conforme a política pré-definida da organização, de modo que a justificativa para o ajuste deve ser bem



documentada, incluindo a análise do impacto financeiro e o motivo da revisão do valor, garantindo a transparência e a rastreabilidade dos processos.

A integração entre os sistemas de gestão de estoques e o sistema contábil é importante para assegurar que todas as movimentações de materiais sejam refletidas de forma precisa nos registros financeiros, o qual elimina a necessidade de registros manuais duplicados e minimiza o risco de erros, outrossim, a sincronização entre os sistemas permite que as atualizações de inventário sejam refletidas em tempo real nos registros contábeis, proporcionando uma visão consolidada e precisa dos custos e movimentações, o que facilita a auditoria e contribui para uma gestão financeira eficiente e precisa.

3.8. CUSTEIO DE ESTOQUE

3.8.1. Sistema de Custeio e Alinhamento com a Lei de Responsabilidade Fiscal

A implementação de um sistema de custeio no almoxarifado é essencial para a gestão eficiente dos recursos públicos, garantindo o cálculo, avaliação e monitoramento detalhado de todos os custos relacionados ao estoque, incluindo aquisição, armazenagem, transporte e manutenção. Isso não só permite o controle rigoroso dos custos, mas também possibilita a análise de variações de custos ao longo do tempo, além de prever necessidades futuras, contribuindo para o planejamento orçamentário e financeiro. Assim, o sistema de custeio deve ser integrado e automatizado, gerando relatórios em tempo real sobre os gastos com os itens armazenados, assegurando a precisão dos dados financeiros.

Ademais, é importante mencionar que o sistema esteja alinhado com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que exige o controle rigoroso das despesas públicas, a transparência nos gastos e a responsabilização dos gestores, assim, a transparência proporcionada pelo sistema de custeio facilita a fiscalização e auditoria, permitindo a correção rápida de inconsistências e garantindo o cumprimento dos princípios da responsabilidade fiscal, considerando que a automação no registro e controle de custos reduz erros humanos, assegurando a precisão das informações financeiras e evitando desperdícios ou o uso indevido dos recursos públicos, o que contribui para uma gestão mais eficiente e responsável dos recursos públicos.

3.8.2. Acompanhamento de Custos por Unidade Administrativa

O acompanhamento de custos por unidade administrativa é essencial para garantir o controle eficiente dos recursos públicos e o cumprimento das metas previstas. A alocação dos custos de estoque entre as unidades administrativas e programas é feita de forma estratégica, com a distribuição dos custos de materiais e suprimentos conforme o consumo ou uso específico de cada unidade, programa ou projeto. O sistema de gestão de estoques deve registrar detalhadamente os itens adquiridos, seus valores e destinos, proporcionando uma visão clara sobre o uso dos recursos.

Esse processo de avaliação de custos é realizado regularmente, considerando fatores como quantidade consumida, custo de aquisição, armazenagem e distribuição, de forma que



a administração pode monitorar o desempenho financeiro de cada programa ou unidade, identificando possíveis desvios orçamentários e áreas que necessitam de otimização, além disso, relatórios periódicos detalhados são gerados para refletir de maneira precisa os custos de aquisição, armazenamento, distribuição e uso dos materiais, garantindo uma visão clara do impacto financeiro das operações do almoxarifado.

Além disso, a avaliação contínua dos custos facilita a realização de ajustes, otimizando o uso dos recursos e garantindo que os materiais sejam utilizados de forma econômica e eficaz. Caso sejam detectadas discrepâncias, como aumento inesperado no valor de um item ou diferença no estoque físico, os ajustes devem ser feitos de forma rápida e eficaz. O sistema de gestão de estoques deve permitir que esses ajustes contábeis sejam realizados em tempo real, garantindo que as informações nos sistemas contábil e financeiro sejam atualizadas sem distorções.

Esse processo envolve ainda a documentação das alterações, com justificativas para ajustes em valores ou quantidades, acompanhadas de evidências, como notas fiscais ou relatórios de inventário físico, o que assegura a rastreabilidade das mudanças, permitindo auditorias e revisões periódicas, portanto, a gestão de custos no almoxarifado contribui para a eficiência no uso dos recursos públicos, reforçando a confiança da sociedade na administração pública e facilitando a fiscalização e o cumprimento das normas fiscais.

Com esses relatórios e controles detalhados, a administração pode também garantir a transparência e a responsabilidade fiscal, preparando relatórios financeiros, como o relatório de gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com isso, a administração municipal pode gerenciar os recursos públicos com maior eficiência.

3.9. SEGURANÇA E CONFORMIDADE LEGAL

A segurança e conformidade legal nas operações de almoxarifado são fundamentais para garantir a integridade dos materiais armazenados, a saúde dos trabalhadores e a conformidade com as regulamentações estabelecidas, pois assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas legais e de segurança é imprescindível para a continuidade das atividades do almoxarifado e para minimizar riscos que possam afetar tanto o ambiente de trabalho quanto os produtos.

Entre os principais aspectos dessa conformidade estão a obtenção e manutenção dos alvarás de funcionamento, as inspeções periódicas nos sistemas de segurança contra incêndios, as inspeções sanitárias e a adequação das instalações conforme as normativas vigentes, como a NR-24, que trata das condições sanitárias nos ambientes de trabalho, o que, por sua vez, garante a legalidade das operações e promove um ambiente de trabalho seguro e saudável.

3.9.1. Gestão de Estoques e Rastreabilidade

A gestão de estoques e a rastreabilidade de materiais são aspectos essenciais para garantir a eficiência e a segurança nas operações de almoxarifado, pois a implementação de



processos bem estruturados para o monitoramento das entradas e saídas de materiais, aliada a um sistema robusto de rastreabilidade, permite um controle preciso e evita perdas ou falhas na distribuição de materiais.

No caso de itens sensíveis, como medicamentos e insumos, a rastreabilidade não só assegura que os produtos sejam armazenados e distribuídos dentro dos prazos corretos, mas também contribui para a segurança dos usuários e o cumprimento das normativas regulatórias, além de o uso de tecnologias avançadas, como sistemas integrados e alertas automáticos, facilitar a gestão dos estoques e garantir que os produtos sejam sempre rastreados com precisão, desde a entrada até a saída, proporcionando maior transparência e controle em todas as etapas do processo.

3.9.2. Monitoramento de Entrada e Saída de Materiais

O monitoramento rigoroso da entrada e saída de materiais visa proporcionar uma gestão eficiente de estoques em almoxarifados, isso envolve o acompanhamento minucioso de documentos oficiais, como notas fiscais e comprovantes de recebimento, garantindo que todos os materiais sejam registrados e controlados adequadamente, em que a verificação de quantidades, tipos e condições de entrega, associada ao uso de um sistema de gestão integrado validado pela gerência, assegura a rastreabilidade e a precisão das movimentações de estoque, prevenindo erros e fraudes.

Tanto quanto a implementação de auditorias periódicas e o registro eletrônico no sistema proporcionam maior transparência e acuracidade nas informações de estoque, permitindo o acesso em tempo real à quantidade, localização e histórico de movimentações dos materiais, considerando que esse controle automatizado não só facilita a tomada de decisões, mas também ajuda a identificar e corrigir problemas rapidamente, reduzindo o risco de falhas humanas e aumentando a confiança nas operações de gestão de estoque.

3.9.3. Rastreabilidade de Medicamento e Insumos

A rastreabilidade de medicamentos e insumos é essencial para garantir a segurança dos pacientes e o cumprimento das normativas regulatórias, especialmente em produtos com prazos de validade específicos e requisitos de armazenamento rigorosos, adotando um sistema de gestão eficiente permite monitorar o ciclo de vida desses itens no almoxarifado, controlando sua entrada, saída e estado de conservação, com esse sistema, é possível identificar produtos próximos ao vencimento e tomar decisões adequadas, como a remoção ou redistribuição para outros locais, evitando o risco de distribuir materiais impróprios para o uso.

Ademais, a rastreabilidade facilita a identificação da origem e destino de medicamentos e insumos em caso de problemas, como contaminação ou falha no processo de distribuição, permitindo uma resposta rápida e ações corretivas eficazes, este controle não só assegura a conformidade com as regulamentações de saúde pública, mas também



contribui para a melhoria contínua da qualidade e segurança na gestão dos materiais, promovendo um processo de distribuição mais seguro e eficiente no almoxarifado.

3.10. SEGURANÇA NO TRABALHO E TREINAMENTOS

A segurança no ambiente de trabalho é importante em operações logísticas, especialmente em almoxarifados e depósitos, e para garantir a integridade física dos servidores, é fundamental implementar normas e treinamentos adequados, de modo que as normas regulamentadoras, como a NR-11 e a NR-23, fornecem diretrizes claras sobre o manuseio seguro de materiais e o gerenciamento de sistemas de segurança, além de assegurar que os trabalhadores estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e procedimentos em situações de risco.

A movimentação segura de materiais e o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) são cruciais para evitar acidentes no almoxarifado, a NR-11 especifica as exigências para a movimentação de materiais, seja manual ou com máquinas, destacando a importância dos treinamentos periódicos para os operadores, estes treinamentos garantem que os trabalhadores saibam operar equipamentos como empilhadeiras e paleteiras de forma segura, compreendam os limites de carga e tomem os cuidados necessários para prevenir acidentes, danos aos materiais e perdas financeiras.

A atualização constante dos treinamentos é fundamental para acompanhar a introdução de novos equipamentos, técnicas e mudanças nas normas regulatórias, além de capacitar os trabalhadores a identificar riscos e usar os EPIs corretamente, os treinamentos ajudam a desenvolver uma cultura de segurança, onde todos se sentem responsáveis pelo bem-estar no ambiente de trabalho, incentivando ao feedback dos operadores durante esses treinamentos permite ajustes contínuos nos procedimentos, tornando as operações mais seguras e eficientes ao longo do tempo.

3.10.1. Treinamento em Evacuação de Emergência

A segurança no trabalho também abrange a preparação para emergências, como incêndios e desastres naturais, a NR-23 fornece diretrizes claras sobre os procedimentos e sistemas de combate a incêndios, exigindo que o almoxarifado tenha extintores, alarmes, sprinklers e sinalização de emergência visível, devendo, esses sistemas, estar em operação, permitindo que os trabalhadores saibam como agir rapidamente e com segurança em caso de emergência.

O treinamento de evacuação de emergência deve ser periódico e prático, garantindo que os colaboradores saibam como proceder em situações de risco, durante o treinamento, os funcionários deverão ser instruídos sobre as rotas de fuga, as saídas de emergência e a localização dos equipamentos de combate a incêndios, tanto quanto essencial que a equipe saiba usar esses equipamentos de forma eficaz.

Simulações de incêndios e outras emergências são eficazes para preparar os trabalhadores a reagir rapidamente e com calma, o treinamento também deve incluir



instruções sobre como auxiliar pessoas com mobilidade reduzida durante uma evacuação, garantindo a segurança de todos os colaboradores, independentemente de suas condições físicas, as simulações devem ajudar a consolidar o conhecimento adquirido e promovem um ambiente de trabalho mais seguro.

Além dos treinamentos, a revisão periódica dos equipamentos de combate a incêndio é crucial para garantir sua eficácia, com inspeções regulares dos extintores, alarmes e sistemas de sprinkler, a equipe também deve ser treinada para realizar inspeções básicas, como verificar a pressão dos extintores, assim como as campanhas internas de conscientização sobre segurança contra incêndios complementam a cultura de prevenção e treinamento contínuo, criando um ambiente de trabalho seguro e preparado para emergências.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por fim, a gestão eficiente de almoxarifado é um pilar fundamental para a otimização de recursos dentro da administração pública, especialmente em contextos municipais, onde a implementação de políticas normalmente enfrentam situações desafiadoras. Ao adotar práticas de controle rigoroso e processos bem estruturados, a gestão de almoxarifado contribui diretamente para a transparência, eficiência e redução de custos, além de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados à população. A implementação de tecnologias e sistemas informatizados, a capacitação constante das equipes e a aderência às normas legais vigentes são aspectos cruciais para o sucesso dessa gestão.

Vale destacar que o Gestor do Almoxarifado deve trabalhar em conjunto com o Superintendente de Licitações e Contratos, com a finalidade de construir um bom planejamento de contratação, realizando uma boa gestão de risco de abastecimento.

Com o presente manual, buscamos fornecer um conjunto de diretrizes claras que não só assegurem o uso responsável dos recursos públicos, mas também fortaleçam a governança e o sistema de controle interno, mitigando riscos e promovendo a integridade das operações, de modo que seja possível alcançar resultados sustentáveis e eficientes, resultando em um serviço público de maior qualidade e confiança para a sociedade.



5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Instrução Normativa Conjunta n° 001/2016** da Coordenadoria de Contabilidade e Controladoria Geral do Município de Jaru. Aprovada pelo **Decreto n° 9.408/GP/2016**, de 16 de setembro de 2016. Jaru, 2016. Disponível em: https://cgm.jaru.ro.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/Instrucao-Normativa-no-001-2016-CGM-Contabilidade.pdf. Acesso em: 5 mar. 2025.

BRASIL. **Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021**. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311371477. Acesso em: 6 mar. 2025.

Jaru/RO, 06 de maio de 2025.

GIMAEL CARDOSO SILVA
Controlador Geral do Município

ANDRESSA CANDIDO DOMINGOS
Auditora de Controle Interno

ANA LUCIA ALVES CAMPOS
Secretária Executiva de Gabinete do Prefeito

JULIANA ALVES DO NASCIMENTO
Assessora do Controlador Geral do Município



6. ANEXOS

Anexo I - Guia Prático e Técnico para Gestão de Almoxarifado Central

1. 📋 Planejamento e Previsão de Demanda
   - Análise de consumo histórico: Levantar média de consumo dos últimos 12 meses.
   - Definição de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido: Aplicação de fórmulas baseadas no tempo de reposição e consumo médio.
   - Sazonalidade e demandas excepcionais: Considerar períodos de maior necessidade.
   - Integração com os setores: Levantar demandas com cada unidade gestora.

---

2. 🧾 Solicitação e Fornecimento de Materiais
   - Requisição eletrônica padronizada: Com indicação de requisitante, autorizador e justificativa.
   - Controle por unidade gestora: Sem fornecimento a título de “empréstimo” sem anuência formal.
   - Limite de requisição mensal: Baseado em consumo anterior.

---

3. 🚚 Recebimento de Materiais
   - Conferência de notas fiscais e ordens de fornecimento.
   - Inspeção qualitativa e quantitativa: Com apoio de checklists e registros de não conformidades.
   - Recebimento provisório e definitivo: Comissão formalmente designada para validação.

---

4. 📦 Armazenamento e Conservação
   - Organização por categoria e frequência de uso.
   - Controle de temperatura, umidade e iluminação.
   - Acesso restrito a pessoal autorizado.
   - Aplicação do método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair).

---

5. 🖥️ Sistema Informatizado e Controle Integrado
   - Automatização de processos: Estoques atualizados em tempo real.
   - Geração de relatórios gerenciais: Entrada, saída, saldo, perdas e rupturas.
   - Integração com o setor de compras e contabilidade.



---

6. 🔄 Transferência e Movimentação de Materiais
   - Transferência entre unidades por meio de termo específico.
   - Atualização no sistema contábil e no controle físico.
   - Acondicionamento adequado para remessas.

---

7. 🧾 Documentação e Relatórios
   - Balancetes mensais por unidade gestora.
   - Ficha de prateleira por item.
   - Relatórios de movimentação e controle contábil.

---

8. 📊 Inventário Físico e Rotativo
   - Realização anual e por comissão designada.
   - Bloqueio de movimentações durante a contagem.
   - Inventário rotativo para ajustes contínuos.
   - Correções documentadas e justificadas.

---

9. 🔍 Tratamento de Não Conformidades
   - Registro detalhado no sistema.
   - Notificação ao fornecedor e pedido de substituição.
   - Acompanhamento das ações corretivas.

---

10. ✅ Supervisão e Melhoria Contínua
    - Supervisão dos processos de recebimento e expedição.
    - Treinamento contínuo da equipe.
    - Adoção de boas práticas e atendimento à legislação vigente.

Anexo II - Guia Prático e Técnico para Gestão de Estoque de Medicamentos

📦 1. Cadastro e padronização dos medicamentos
   - Utilize um sistema informatizado para registrar todos os medicamentos (nome genérico, comercial, lote, validade, fornecedor).



- Siga uma lista padronizada de medicamentos (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME).
- Atribua códigos ou etiquetas para facilitar rastreamento e controle.

🗂️ 2. Classificação dos medicamentos

- Por tipo: controlados, antibióticos, psicotrópicos, termolábeis etc.
- Por grau de criticidade (itens essenciais x de uso eventual).
- Por critérios de armazenamento (refrigeração, temperatura ambiente, luz protegida, etc.).

📊 3. Controle de entradas e saídas

- Registre todas as entradas (compras, doações) e saídas (distribuição, consumo) em sistema ou planilhas.
- Adote o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), especialmente para medicamentos com validade.
- Realize baixas automáticas ou manuais no sistema a cada movimentação.

⏳ 4. Monitoramento de validade e lote

- Realize rondas semanais ou mensais para verificar prazos de validade.
- Identifique medicamentos próximos ao vencimento e programe uso ou remanejamento.
- Mantenha registro atualizado de lotes vencidos ou recolhidos.

📦 5. Níveis de estoque: mínimo, máximo e ponto de reposição

- Defina o estoque mínimo (evita ruptura), o máximo (evita acúmulo) e o ponto de ressuprimento com base no histórico de consumo.
- Use média de consumo mensal + tempo de reposição como base para cálculo.

📑 6. Inventário físico

- Realize inventários periódicos (mensal, trimestral ou anual) para confrontar o estoque físico com o sistema.
- Apure divergências e perdas e justifique em relatório.
- Crie plano de ação para ajustar falhas recorrentes.



🧊 7. Armazenamento adequado

- Estabeleça ambiente com controle de temperatura, umidade e luminosidade.
- Medicamentos termolábeis devem estar em refrigeradores específicos, com controle de temperatura 2–8°C.
- Siga normas da Anvisa e da RDC nº 430/2020 (armazenamento e transporte).

🗒️ 8. Documentação e rastreabilidade

- Mantenha arquivados os documentos de entrada e saída, notas fiscais, laudos e relatórios.
- Registre quem recebeu, quando e para qual fim foi usado o medicamento.

🛠️ 9. Uso de tecnologia

- Sistemas ou até planilhas bem organizadas no Excel podem ser utilizados.
- Aplicativos de controle por QR Code ou etiquetas RFID também são úteis para rastreabilidade e inventário.

📉 10. Indicadores de desempenho

Acompanhe métricas como:

- Taxa de ruptura de estoque (faltas)
- Perdas por vencimento
- Giro de estoque
- Tempo médio de reposição

✅ DICA EXTRA: Boas práticas administrativas

- Capacite continuamente os profissionais envolvidos.
- Tenha protocolos escritos para recebimento, armazenamento, distribuição e descarte.
- Faça reuniões periódicas entre farmácia, almoxarifado e setores solicitantes.

DECRETO Nº 16.878, DE 07 DE MAIO DE 2025

Aprova o Manual de Gestão de Almoxarifado.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado no âmbito da Prefeitura Municipal de Jaru, o Manual de Gestão de Almoxarifado, da Controladoria Geral do Município de Jaru, o qual faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 07 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25988

DECRETO Nº 16.879, DE 07 DE MAIO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

Considerando a Lei Municipal nº 4.023 de 06 de maio de 2025 que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

D E C R E T A

Art. 1º Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar por Superávit Financeiro no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.867 de 05 de novembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 250.000,00

02 - Poder Executivo
02.13.00 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaru
09.122.0009.1028.0000 - Manutenção e Ampliação das Instalações do Instituto de Previdência
4.4.90.51 - Obras e Instalações R$ 250.000,00
F.R.: 2.802
2 Recurso de Exercício Anterior

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Superávit Financeiro, fonte de recursos STN (MSC) 2.802 - Recursos de Exercícios Anteriores, Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração, de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso I da Lei nº 4.320/64.

Superavit Financeiro: R$ 250.000,00

Art. 3º É parte deste decreto Anexo Único - memória de cálculo.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Quadro para solicitação de crédito adicional:

P.A.	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR A SUPLEMENTAR
0009.1028	4.4.90.51	2.802	R$250.000,00

Superavit Financeiro:

C.A.	DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	F.R.	IDUSO	C.O.	RESTOS A PAGAR	SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO	VALOR JÁ UTILIZADO
009.001	R$ 795.019,47	2.802	0	0	R$ 290,81	R$ 794.728,66	R$ 50.000,00

Jaru/RO, em 07 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25997

DECRETO Nº 16.880, DE 08 de maio de 2025

Homologa as Resoluções nº 027/COMAS/2025, e nº 028/COMAS/2025, do Conselho Municipal de Assistência Social -COMAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o recebimento do Ofício nº 15/COMAS/2025 (ID: 3129460), solicitando a apreciação e homologação das Resoluções nº 027/COMAS/2025 (ID: 3128909), e nº 028/COMAS/ 2025 (ID: 3129048).

D E C R E T A

Art. 1º Ficam homologadas as Resoluções nº 027/COMAS/2025, e nº 028/COMAS/ 2025, que se apresentam com o seguinte teor:

Resolução nº 027/COMAS/2025: "Art. 1º - Aprovar o Diagnóstico Socioterritorial.

Art. 2° Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação"

Resolução nº 028/COMAS/2025: " Art. 1º Aprovar em Reunião Extraordinária realizada no dia 06 (seis) de maio de 2025 a escolha por votação de Vice-Presidente do COMAS, conforme segue: Vice- Presidente: Ana Paula Ferreira de Lima para o mandato de 07(sete) de maio de 2025 (dois mil e vinte e cinco) a 30 (trinta) de setembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Art. 2º Está resolução entra em vigor na data de sua publicação."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26010

DECRETO Nº 16.881, DE 08 de maio de 2025

Homologa a Resolução nº 0062/2025-CMDCA/JARU/RO, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o recebimento do Ofício nº 59/CMDCA/2025 (ID: 3092014), solicitando a apreciação e homologação da Resolução nº 0062/2025 - CMDCA/JARU/RO (ID: 3104968).

D E C R E T A

Art. 1º Fica Homologada a Resolução nº 0062/2025 - CMDCA/JARU/RO que se apresenta com o seguinte teor:

Resolução CMDCA nº 62/2025: " Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Tutelar.

Art. 2º- Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da deliberação em plenária.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26012

DECRETO Nº 16.882, DE 08 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a Homologação do Estágio Probatório da servidora pública municipal Sandra Sabino de Oliveira Silva.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto no caput e § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988;

Considerando a avaliação de Estágio probatório (ID 1320937), (ID 2380865) e (ID 3074463) devidamente realizada pelo chefe imediato da pasta, do processo administrativo nº 1-11871/2021, na qual atesta o preenchimento dos requisitos necessários para aprovação, estando apta para o desempenho da função;

Considerando toda a documentação acostada nos autos supramencionado, os quais certificam a habilitação da servidora Sandra Sabino de Oliveira Silva, matrícula nº 17.992-1 cargo de Professor (a) 25 h;

Considerando a certidão de contagem de tempo (ID 2963751), o qual comprova que foram completados os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório previsto em lei;

Considerando o relatório final exarado pela Comissão de Estágio Probatório (ID 3121975), restando comprovado os atendimentos dos requisitos pertinentes à aprovação.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o resultado conclusivo da avaliação do Estágio Probatório apresentado pela comissão de avaliação, da servidora Sandra Sabino de Oliveira Silva, matrícula nº 17.992-1 cargo de Professor (a) 25 h, garantindo-lhe a estabilidade no quadro permanente de servidores públicos do Município de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25999

DECRETO Nº 16.883, DE 08 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a Homologação do Estágio Probatório da servidora pública municipal Giselen Maleski Cargin.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto no caput e § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988;

Considerando a avaliação de Estágio probatório (ID 949344), (ID 1585933) e (ID 3075602) devidamente realizada pelo chefe imediato da pasta, do processo administrativo nº 1-1774/2021, na qual atesta o preenchimento dos requisitos necessários para aprovação, estando apta para o desempenho da função;

Considerando toda a documentação acostada nos autos supramencionado, os quais certificam a habilitação da servidora Giselen Maleski Cargnin, matrícula nº 17.292-1 cargo de Técnico (a) em Enfermagem 40 H;

Considerando a certidão de contagem de tempo (ID 2521223), o qual comprova que foram completados os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório previsto em lei;

Considerando o relatório final exarado pela Comissão de Estágio Probatório (ID 3118315), restando comprovado os atendimentos dos requisitos pertinentes à aprovação.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o resultado conclusivo da avaliação do Estágio Probatório apresentado pela comissão de avaliação, da servidora Giselen Maleski Cargnin, matrícula nº 17.292-1 cargo de Técnico (a) em Enfermagem 40 H, garantindo-lhe a estabilidade no quadro permanente de servidores públicos do Município de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26000

DECRETO Nº 16.884, DE 08 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a Homologação do Estágio Probatório da servidora pública municipal Eliane de Lima Sobreiro.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto no caput e § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1988;

Considerando a avaliação de Estágio probatório (ID 2638906) e (ID 3054142) devidamente realizada pelo chefe imediato da pasta, do processo administrativo nº 1-11144/2021, na qual atesta o preenchimento dos requisitos necessários para aprovação, estando apta para o desempenho da função;

Considerando toda a documentação acostada nos autos supramencionado, os quais certificam a habilitação da servidora Eliane de Lima Sobreiro, matrícula nº 17.936-1 cargo de Professor (a) 25 h;

Considerando a certidão de contagem de tempo (ID 2963600), o qual comprova que foram completados os 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório previsto em lei;

Considerando o relatório final exarado pela Comissão de Estágio Probatório (ID 3181152), restando comprovado os atendimentos dos requisitos pertinentes à aprovação.

D E C R E T A

Art. 1º Fica HOMOLOGADO o resultado conclusivo da avaliação do Estágio Probatório apresentado pela comissão de avaliação, da servidora Eliane de Lima Sobreiro, matrícula nº 17.936-1 cargo de Professor (a) 25 h, garantindo-lhe a estabilidade no quadro permanente de servidores públicos do Município de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26005

DECRETO Nº 16.885, DE 08 DE MAIO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

Considerando o disposto no art. 5º, inciso I da Lei Municipal nº 3.867, de 05 de novembro de 2024;

D E C R E T A

Art. 1° Abre no orçamento vigente, crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária no valor de R$ 49.919,62 (quarenta e nove mil, novecentos e dezenove reais e sessenta e dois centavos), na unidade orçamentária a seguir, na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal nº 3.867 de 05 de novembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual, distribuídos a seguinte dotação:

Suplementação (+): R$ 49.919,62

02 - Poder Executivo
02.05.00 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2108.0000 - Promoção de Eventos Culturais, Esportivos E Turísticos
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$ 49.919,62
F.R.: 501
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 2° O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação orçamentária, fonte de recursos STN (MSC) 1.501, Recursos do Exercício Corrente - Outros Recursos não Vinculados, de acordo com o art. 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Anulação (-): R$ - 49.919,62

02 - Poder Executivo
02.05.00 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.1100.0000 - Construção de Substação Elétrica
4.4.90.51 - Obras e Instalações R$ - 46.919,62
F.R.: 501
1 Recurso de Exercício Corrente

02 - Poder Executivo
02.05.00 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas R$ - 3.000,00
F.R.: 501
1 Recurso de Exercício Corrente

Art. 3° É parte deste decreto Anexo Único - Memória de cálculo.

Art. 4° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO

Anulação de Dotação Orçamentária:

FONTE DE RECURSOS		CÓDIGO DE APLICAÇÃO		P.A.	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECUSOS	VALOR A REDUZIR	VALOR A SUPLEMENTAR
IDUSO	CO	GRUPO	CÓDIGO					
0	0	002	001	0005.2108	3.3.90.39	501	-	R$ 49.919,62
0	0	002	001	0005.1100	4.4.90.51	501	R$ - 46.919,62	-
0	0	002	001	0005.2046	3.3.90.47	501	R$ - 3.000,00	

Jaru/RO, 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26004

Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços
TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°033/PMJ/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: 017/PMJ/2025
PROCESSO: Nº 9647/PMJ/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS

Aderente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA JARU/RO**

ECOLIM LTDA
CNPJ: 17.221.558/0001-08
End: Rua Tenente Brasil, 510
Bairro: Praça 14 de Janeiro
Ji- Paraná/RO
CEP: 76.900-014
Tel: (69) 99975-8981 ou 3422-1919
E-mail: ecolim.ro@gmail.com
ALEXANDER ALVES GUIMARAES
REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 08 DE MAIO DE 2025

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Protocolo 25980

Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços

TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°033/PMJ/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: 017/PMJ/2025
PROCESSO: Nº 9647/PMJ/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS

Aderente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA JARU/RO**

L . C . PONCE IMPORTACAO E EXPORTACAO
CNPJ: 06.847.807/0001-40
End: Estrada de Porto Acre km 01, 1318
Bairro: Setor 05
Rio Branco/AC
CEP: 69.921-230
TEL: (68) 99903-7138 ou 99242-3512
E-mail: acrelimp_vendas@hotmail.com
LARISSA CRISTIANE PONCE DE SOUZA
REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 08 DE MAIO DE 2025

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Protocolo 25983

Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços

TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°033/PMJ/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: 017/PMJ/2025
PROCESSO: Nº 9647/PMJ/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS

Aderente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA JARU/RO**

BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ: 17.623.813/0001- 30
End: Av. Padre Adolpho Rohl,2613
Bairro: Setor 05
Jaru/RO
CEP: 76.890-000
TEL: (69) 3521-1452
E-mail: adenildomb@hotmail.com
ADENILDO MIGUEL BARNABÉ
REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 08 DE MAIO DE 2025

NAYARA BATISTA DE LIMA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Protocolo 25985

Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços

TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°033/PMJ/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: 017/PMJ/2025

PROCESSO: Nº 9647/PMJ/2024

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS

Aderente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA JARU/RO**

JC COM. VAREJ. DE EQUIP. P ESCRITORIO LTDA

CNPJ: 47.452.287/0001-54

End: Av. Ramos Ferreira, 2307

Bairro: Praça 14 de Janeiro

Manaus/AM

CEP: 69.020-080

Tel: (92) 9142-5026

E-mail: seixasjeancarlos1@gmail.com

JEAN CARLOS MATIAS SEIXAS

REPRESENTANTE LEGAL

Jaru/RO, 08 DE MAIO DE 2025

NAYARA BATISTA DE LIMA

Assessora Técnica de Registro de Preços

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.011/PMJ/2025

PREGÃO N.144/PMJ/2024 PROCESSO N° 3444/PMJ/2024

2° PUBLICAÇÃO

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **R C SERVICOS E COMERCIO LTDA** Rua Teofilo Marinho, 3749 **Bairro:**São João Bosco,Porto Velho/ RO,inscrita no CNPJ sob o n**31.498.558/0001-72**neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **RAFAEL DIDONE.Itens vencidos:** 1 - 13 - 16 - 19 - 20 - 25 - 46 - 48 - 49 - 52 -59 - 79**.**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:NEXT PORTO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,Rua Dom Pedro II, SALA 412 4º ANDAR **BAIRRO** Caiari Porto Velho/ RO,inscrita no CNPJ sob o n.**17.289.231/0001-60**, neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**VITORIA REGINA CAMPELO ANTUNES.Itens vencidos:** 2 - 5 - 18 - 26 - 27 - 30 - 32 - 33 - 34 - 37 - 41- 45 - 60 - 68 - 69**.**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**G.O.S SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA** , Pinheiro Machado, 1552 **Bairro**Incra Cacoal/RO , inscrita no CNPJ sob n°**30.029.272/0001-85** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**GILVANDRO OLIVEIRA DA SILVA.Itens vencidos:** 3 - 36 - 57.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **L P VIEIRA COSTA COM. E ENGENHARIA LTDA** ARua do Contorno, 4667 **Bairro:**Flodoaldo Pontes Pinto ,Porto Velho/ RO, inscrita no CNPJ sob o n.**45.949.604/0001-17**, neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **LEONARDO PASTORIN VIEIRA COSTA.Itens vencidos :** 4 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 22 - 23 - 24 - 28 - 31 - 53.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ILCARA MARIA DE CASTRO BAILLY LTDA,Av. Porto Velho, 3340 **Bairro:**Jardim Clodoaldo Cacoal/RO , inscrita no CNPJ sob

o n.**29.552.649/0001-05** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**ILÇARA MARIA DE CASTRO BAILLY.Itens vencidos :** 6 - 21 - 38 - 39 - 42 - 44 - 47 - 50 - 61 - 62 -72 - 75 - 76**.**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: BMS IMPORTACAO EXPORTACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA ,Rua Paula Ney Nº 56, Térreo Conj. 07 **BAIRRO** Vila Mariana,Manaus/AM , inscrita no CNPJ sob o n.**67.457.705/0001-03** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**MAX STEWERS OLIVEIRA.Itens vencidos :** 12 - 58.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: A C STORTO,Rua Lauro Sodré, 3702 sala A **BAIRRO** Jardim Social.Vilhena/RO , inscrita no CNPJ sob o n.**57.278.747/0001-23** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**ANNE CAROLINE STORTO**
Itens vencidos : 14 - 17 - 35

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: LAPTOP COM. DE PROD. DE INFORMÁTICA LTDA,Av. Canaã 3000**BAIRRO:** Setor 1Ariquemes/RO , inscrita no CNPJ sob o n.**34.770.156/0001-73** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**JOSÉ APARECIDO BERNARDINELI.Itens vencidos :** 51 - 54 - 64.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:NBB COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME,Rua Goiás, 862 Sobre Loja **BAIRRO** Higienópolis,Catanduva/SP , inscrita no CNPJ sob o n.**10.820.186/0001-89** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a)**CAROLINA ALICE BRAGIOLA BONESSO**.**Itens vencidos :** 29 - 40 - 43 - 55 - 56 - 66 - 67.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**PAPELARIA TEIXEIRA LTDA** ,Av. Padre Adolpho Roll, 2136,**Bairro** Centro,Jaru/ RO, inscrita no CNPJ sob o n.**04.925.681/0001-50**neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **DELZELY TEIXEIRA BASTOS DE ALMEIDA.Itens vencidos :** 63

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**ESSENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** ,Av. T9 Nº 252, Quadra G-19, Lote 18/19, Galeria T9 Center Sala 10 **BAIRRO:** Setor Marista , inscrita no CNPJ sob o n. **48.941.593/0001-17**neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **DIOGO DE OLIVEIRA ROQUE. Itens vencidos :**15- 65 - 71.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:**VANGUARDA INFORMATICA LTDA** Av. Governador Lindenberg, Nº 1066 **BAIRRO:**Centro ,Linhares/ES **BAIRRO:**

SetorMarista , inscrita no CNPJ sob o n. **27.975.551/0003-99**neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **FELIPE GONÇALVES NOVA DA COSTA. Itens vencidos:** 70.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:ELTEK DISTR.DE INFORMATICA E ELETRONICOS, IMP.E EXP. LTDA AV.Eldes Scherrer Souza, 2230 – Sala 215 **BAIRRO** Colina de Laranjeiras Serra/ ES , inscrita no CNPJ sob o n. **18.828.894/0003-30** neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **CAMILA GUEDES PENTEADO. Itens vencidos:** 73-74.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA:SJS EQUIPAMENTOS LTDA Rua Touro, 118 **BAIRRO** Jardim Iririu ,Joinville/SC , inscrita no CNPJ sob o n. **48.462.984/0001-59**neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **CAMILA GUEDES PENTEADO. Itens vencidos:** 77-78.

1.As partes resolvem registrar preços de **AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO PRONTA SENDO ALMOÇO INCLUINDO O PREPARO, TRANSPORTE E ENTREGA.**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN. MED	VALOR UN. (R$)
01	ABRAÇADEIRA DE NYLON DE 30 CM. PACOTE COM 100	DECORLUX	490	PCT	13,00
13	BOLSA MALETA EM LONA COM FUNDO EMBORRACHADO REFORÇADO, DIVISÕES E BOLSOS, PARA FERRAMENTAS. Confeccionada em lona reforçada, com bolsos externos e internos para armazenar variedades de itens	DG MASTER	10	UN	123,75
16	CABO HDMI TAMANHO 15 METROS.	STORM	99	UN	99,00
19	CABO PATCH CORD RJ45 CAT06.30CM, NA COR AZUL	CABOS PATCH CORD	328	UN	17,28
20	CAIXA DE SOBREPOR 1 SAÍDAS C/ ANTEPARO DE POEIRA SURFACE BOX. Material do Produto: Plástico Dimensões mínimas: 3 x 4,5 x 6 cm. Peso Aproximado: 22 g Modelo: 1 saída Cor: Branco	PIER TELECOM	474	UN	10,59

25	CONECTORES RJ-45 CAT6, BLINDADOS. Pacote com 50 unidades	EXBOM	730	PCT	28,70
46	LAMINAS COMPATIVEIS COM O ESTILE DE CONSTRUTOR 18MM. Tipo da lâmina: Reta. Caixa com 5 laminas	CARBOGRAFITE	70	CX	24,75
48	LUVA ANTIESTÁTICA, NA COR PRETA. Luva Antiestática de segurança tricotada em fios de poliamida (nylon) na cor preta. sem revestimento interno; recoberta de poliuretano na palma e dedos; dorso descoberto; punho tricotado com elástico. TAMANHO G	PLASTCOR	29	PAR	16,58
49	MAGNETIZADOR E DESMAGNETIZADOR PARA CHAVES. Magnetizador e desmagnetizador de chaves realiza a magnetização ferramentas de aparafusar e agarrar e desmagnetização de todas as ferramentas utilizadas em dispositivos eletrônicos	WORKER	8	UN	40,85
52	MOUSE PAD ERGONÔMICO COM APOIO DE DESCANSO DE PULSO.	JDM HOME OFFICE	399	UN	15,83
59	KIT TESTADOR DE CABO DE REDE E USB COM MULTIMETRO DIGITAL. - 1 Multímetro Digital - 1 Par pontas de prova - 1 Módulo expansão RJ45 e USB - 1 Bateria 9 Volts (Instalada)	FOXLUX	15	KIT	194,28
79	BATERIA PARA NOBREAK - Tensão nominal: 12V VRLA - Terminal de conexão do tipo F1 para engate rápido - Dimensões aproximadas (AxCxL): 94mm x 150mm x 64mm - Altura aproximada com terminal: 102mm - Peso aproximado: 1,8Kg - Composição: Chumbo, ácido sulfúrico diluído e plástico ABS	ELGIN	120	UN	197,80
2	ABRAÇADEIRAS FIXA DE TUBO PVC 1" NA COR BRANCA COM 50	INTELBRAS	200	UN	59,95
5	ÁLCOOL ISOPROPÍLICO PURO 99,8%. LIMPEZA DE ELETRÔNICO, 250ML, COM BICO DOSADOR	INTELBRAS	95	UN	24,96
18	CABO PATCH CORD RJ45 CAT06. 2 METROS, NA COR VERMELHA.	INTELBRAS	194	UN	22,53
26	CONTROLADORA TP LINK CLOUD OMADA. Versão: V1 Cor: Preto Voltagem: 110V/220V Velocidade wireless:	INTELBRAS	15	UN	1.780,00

	1000 mbps Quantidade de portas USB: 01				
27	CURVA LONGA DE 90º COM BOLSA CONDULETE 1", NA COR BRANCA	INTELBRAS	97	UN	6,57
30	ELETRODUTO RÍGIDO BARRA COM 3 METROS, NA COR BRANCO. Fabricado em PVC, isolante e resistente a impactos. Produto Anti - chamas: Conforme exigência NBR 15465.	INTELBRAS	203	UN	19,41
32	ESTILETE DE CONSTRUTOR 18MM. Corpo em plástico reforçado revestido com borracha termoplástica. Tipo da lâmina: Reta	INTELBRAS	45	UN	5,42
33	FITA DUPLA FACE ACRILICA 19MM X 5M.	INTELBRAS	329	UN	48,04
34	FONTE SLIM Especificações: - SATA: 3 - HDD: 2 - CONECTOR PRINCIPAL: 24 Pinos - CONECTOR 4 PINOS - CERTIFICADO: 80 plus - PCF Ativo: Sim - DIMENSÕES ApROXIMADAS: (A x L x P): 6,5 x 8,5 x 17,5 cm - Comprimento Cabos: 35 cm	INTELBRAS	228	UN	295,00
37	FUSIVEL DE VIDRO 5X20 PARA NOBREAKS. Capacidade de Corrente: 10A Tamanho do Fusível: 20AG (5mm x 20mm) Material: Vidro e Metal Quantidade: caixa com 100 fusíveis	INTELBRAS	161	CX	22,40
41	KIT DE PINCEIS DE MANUTENÇÕES PARA COMPUTADOR. Para limpeza de placas eletrônicas e diversos outras utilidades - Kit composto por: 4 pincéis + 1 escova + 1 pinça Material: Plástico	INTELBRAS	12	KIT	48,39
45	- KIT COM 5 SERRAS E 2 ACESSÓRIOS Medidas: - 1 Serra Copo 3/4" (19 mm) - 1 Serra Copo 7/8" (22 mm) - 1 Serra Copo 1-1/8" (29 mm) - 1 Serra Copo 1-1/4" (32 mm) - 1 Serra Copo 1-3/8" (35 mm) - Altura das Serras: 2" (50 mm) - 1 Haste com Broca 3/8" (pode ser substituida por outra da mesma medida) - 1 Adaptador	INTELBRAS	7	KIT	71,28
60	TRENA A LASER. Com um alcance de medição de 150 metros. Com conectividade bluetooth, podendo transferir os dados de medição para o smartphone ou tablet, facilitando o trabalho de documentação e	INTELBRAS	22	UN	1.700,00

	compartilhamento de informações. Cor: de acordo com estoque do fornecedor.				
68	BATERIA INTERNA PARA PORTATIL DE 7,7V NOMINAL E 8.8V CHARGE VOLTAGE modelo: EB-BW720ABA, mínimo de 5070mAh, 39.04Wh ,Genuína, compatível com chromebook 11,6" de modelo:XE310XBA.	INTELBRAS	113	UN	556,66
69	BATERIA INTERNA PARA PORTATIL DE 7,7V NOMINAL E 8.8V CHARGE VOLTAGE modelo: EB-BW720ABA, mínimo de 5070mAh, 39.04Wh ,Genuína, compatível com chromebook 11,6" de modelo:XE310XBA. (cota do item 68, conforme rt.48 inciso III da Lei 123/2009).	INTELBRAS	37	UN	556,66
3	ADAPTADOR DE DISPLAYPORT /VGA DisplayPort com travas evita desconexão acidental e oferece uma conexão segura;, Equipamentos que podem ter saída Displayport: Desktops, Notebooks, placa de vídeo; Suporta saída de alta definição Full HD 1920 x 1080 em 60hz; A imagem e som serão transmitidos automaticamente sem necessidade de configurações. Equipamentos que podem ter entrada VGA TVs, Monitores, Projetores	DISPLAY	150	UN	18,22
36	FONTE CARREGADOR UNIVERSAL NOTEBOOK ADAPTADOR 120W. Especificação: Voltagem de saída: 12/15/16/18/19/20/24V, proteção contra curto circuito e sobrecarga, saída estabilizada, baixo ripple e baixa interferência, voltagem de saída ajustável, alta eficiência e baixo consumo de energia, power LED para monitorar a alimentação, simplesmente altere a chave seletora de tensão para utilizar em dispositivos diferentes. - Cor: Preto	POWER	53	UN	68,33
57	RÉGUA DE TOMADAS 10A PARA RACK 19 12 SAÍDAS 1U. Bivolt 127/220v; Cabo de Força PVC/Cobre de 1 metro; Estrutura metálica; Potencia máxima do conjunto; Tensão 1270va em 127v; Tensão 2200va em 220v; Frequência: 50/60Hz. Chassis Metálico com Pintura a pó; Abas para fixação; Cabo e Plug normatizado; Instalável em Rack 19.	M VOLTS	58	UN	91,00
4	ADAPTADOR HDMI/VGA Compatível com uma ampla	STORM	190	UN	17,32

	variedade de dispositivos, incluindo laptops, desktops, consoles de jogos, projetores, televisores e muito mais. Não precisa conectar a energia. Fio de cobre de alta resistência, equipado com um conector, garantindo durabilidade e preservando a integridade do sinal. Comprimento médio do cabo com entradas P2 é de 50 centímetros; O adaptador deve suportar até a frequência de 60 hz; Entrada HDMI 1.0; Plug & Play ; Saída de Vídeo: VGA; Entrada: HDMI; Resolução até 720p / 1080i/ 1080p; Saída de áudio estéreo P2 (3.5).				
7	ALICATE DE BICO FINO. Alicate Bico Fino 6" Reto Cabo Emborrachado Ferramenta indicada para trabalhos de montagem e reparação. Material: Aço carbono e pvc Cor: conforme estoque do fornecedor Tamanho aproximado: 6" Peso aproximado: 178g Itens inclusos: 1 Alicate de bico	FOXLUX	16	UN	30,54
8	ALICATE DE CORTE. Ideal para cortar fios e cabos com precisão. Cabeça projetada para cortes rentes em locais de difícil acesso. Produzido em aço especial temperado. Cabo ergonômico para facilitar o manuseio. Evita que os dedos escorreguem da superfície. Diâmetro máximo de corte: 1,6 mm Medida aproximda: 6.1/2 Pol. (165mm)	FAMASTIL	16	UN	25,14
9	ALICATE DE CRIMPAR PARA KEYSTONE 90º E 180º. Compatível com todos os conectores RJ45 Cat 7/Cat 6e/Cat 5e/Cat 5e RJ12/11 assim como todos os plugues modulares padrão e conectores de rede com a frente vazada ou perfurada também conhecidos como conectores de passagem ou conectores EZ Crimp (Crimpa fácil) com lâmina de corte para cortar excesso de fio no ato da crimpagem. Acabamento com antiderrapante garante que você possa obter um aperto seguro, confortável, e firme. Com catraca de bloqueio de segurança para fácil armazenamento e transporta	HIKARI	17	UN	76,72
10	ALICATE DE CRIMPAR PUSH DOWN. - Alicate de pressão de impacto; - Fixador para KEYSTONE e PATCH PANEL com regulagem; - Para uso em tipo KRONE; - Estrutura feita de resina POLIACETAL com BRAS de vidro; - Lâmina	HIKARI	12	UN	44,42

	feita de SNCM-21 e endurecida; - Retenção de lâmina com pressão de 4 a 6KG				
11	ALICATE DECAPADOR, CORTADOR DE FIOS CABOS. Durável, resistente e com sistema anti ferrugem. Possui batente para controlar e ajustar o tamanho do fio a ser desencapado Cabo ergonômico produzido em polipropileno reforçado e revestido em borracha Pino de micro ajuste que regula a intensidade da força para corte do fio.	HIKARI	16	UN	48,38
22	CAPA PROTETORA PARA RJ-45 CAT6, COR VERMELHA. Fornecido em pacotes com 50 unidades.	LINK+	325	PCT	19,71
23	CAPA PROTETORA PARA RJ-45 CAT6, COR AZUL. Fornecido em pacotes com 50 unidades.	STORM	325	PCT	19,85
24	CAPA PROTETORA PARA RJ-45 CAT6, COR CINZA. Fornecido em pacotes com 50 unidades.	LINK+	320	PCT	19,30
28	DESENGRIPANTE SPRAY 300ML.	MUNDIAL	62	UN	8,80
31	EMENDA RJ45 LAN 8X8 FÊMEA X FÊMEA P/ CABO REDE. Pacote com 10.	SECCON	287	PCT	28,25
53	PASTA TÉRMICA PARA PROCESSADOR. Alta condutividade térmica, maximizando a eficiência da troca decalor entre o chip e o dissipador, causando diminuição na temperatura. Contem: - 1 seringa de 3g de pasta térmica - 1 aplicador plástico	VINIK	53	UN	19,80
6	ALICATE AMPERÍMETRO DIGITAL AC/DC Material: ABS COR: de acordo com o estoque do fornecedor Bateria: 2pcs, 1,5V, bateria alcalina AAA (baterias inclusa)	EXBOM	14	UN	58,00
21	CAIXA DE SOBREPOR 2 SAÍDAS C/ ANTEPARO DE POEIRA SURFACE BOX. Caixa de Sobrepor com 2 saídas - Cor Branca Corpo em termoplástico de alto impacto Possui janelas auto - retrateis para proteção contra poeiras nas tomadas não utilizadas. Material do Produto: Plástico Dimensões aproximadas:12x 7x 15cm Peso Aproximado:300 g Modelo:2 saídas Cor: Branco	P. TELECOM	312	UN	9,20

38	KIT DE FERRAMENTAS COM 14 PEÇAS PARA DESMONTAGEM DE SOM, PAINÉIS, GRAMPOS, FORROS, COMPONENTES ELETRONICOS E NOTEBOOKS. 1x - Espátula Azul De Nylon Para Extração de Grampo e Desmontagem de Forro. 1x - Espátula Laranja De Nylon Para Extração De Grampos. 3x - Espátulas Laranja De Nylon Para Desmontagem De Painel De Veículos (SEM DANIFICAR A PEÇA DO VEÍCULO). 2x - Chaves Para Remover De Rádio 4x - Chaves U Para Remover De Rádio 3x - Ponteiras De Aço	E3X	11	KIT	89,00
39	JOGO DE CHAVE ALLEN. Kit Chave Allen Hexagonal Mtx 09 Pcs - Curtas 1,5 A 10 Mm. CARACTERÍSTICAS: - Prático; - Composta de aço cromo vanádio ocasionando excelente resistência mecânica; - Armazena diversas medidas de chaves em uma mesma base retrátil; - Atribui ainda tratamento fosfatizado preto, garantindo maior resistência à corrosão/oxidação; - Opera por ambos os lados do cabo; - Indicado para apertar e soltar parafusos com sextavado interno; ESPECIFICAÇÕES: - Conjunto de 09 peças, nos diam: :1,5 - 2,0 - 2,5 - 3,0 - 4,0 - 5,0 - 6,0 - 8,0 - 10 - Aço cromo vanádio - Acabamento da Chave: Fosfatizado preto - Tipo da chave allen: Tipo "L" série curta - Tipo da ponta da chave allen: Hexagonal	MTX	10	KIT	39,89
42	KIT LOCALIZADOR E TESTADOR DE CABOS RJ-45 COM BATERIA. Conteúdo do Kit: - 1x Transmissor - 1x Receptor - 1x Fone de ouvido - 1x Conector RJ11 - 1x Conector RJ45 - 1x Ponta de teste - 2x Baterias 9v - 1x Bolsa de transporte	BOMDER	10	KIT	105,00
44	KIT PORCA GAIOLA + PARAFUSO PHILLIPS COM ARRUELA	METALF	300	KIT	1,32
47	LIMPA CONTATO. Utilizado como limpador e restaurador da continuidade elétrica em circuitos eletroeletrônicos sem a necessidade da desmontagem do equipamento. Possui um excelente poder de limpeza e umectação sendo ideal para limpeza de aparelhos que estejam com resíduos que impeçam a continuidade elétrica. Pode ser utilizado em Conectores, cabos de velas, fusíveis, meios magnéticos, sensores ópticos,	M PRIME	85	UN	14,00

	contatos de aparelhos, sistemas de injeção eletrônica e freios ABS, entre outros. 200 a 300 ml.				
50	MOCHILA PROFISSIONAL PARA NOTEBOOK. Material de primeira linha, impermeabilizante. Cor preta.	ISIC FAST	25	UN	115,00
61	LANTERNA DE CABEÇA LED COR BRANCA A BATERIA RECARREGÁVEL USB. Cor: preto Cor da luz: branco	HEADLIGHT	32	UN	44,99
62	CINTO COM BOLSA PORTA FERRAMENTAS LONA REFORÇADA COM MÍNIMO DE 7 BOLSOS Bolsa ideal para carregar ferramentas básicas necessárias para o trabalho. Usada para transporte dos instrumentos de trabalho, e para a organização e fácil acesso a ele. Confeccionado em lona reforçada e conta com no mínimo 7 bolsos porta-ferramentas. Cinto ajustável em nylon com presilha de fixação. Dimensões aproximadas: - Peso: 313g; - Cinto: ajustável até 120 cm; - Tamanho da bolsa: 22 x 20 cm; - Bolso grande: Medidas de 22 x 20 cm; - Bolso pequeno: Medidas de 10 x 8 cm.	MTX	30	UN	69,99
72	PARAFUSADEIRA FURADEIRA IMPACTO BATERIA 20V PFV 200I, 5 PEÇAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: - Modelo: PFV 200I; - Bateria: 20 V - 2,0 Ah - Íons de lítio; - Tensão do carregador de bateria: 100 V~ - 240 V~ - Bivolt automático; - Frequência: 50 Hz/60 Hz; - Tipo de mandril: Aperto rápido; - Capacidade do mandril: 1/2" - 13 mm; - Sistema de reversão: Sim; - Tipo de velocidade: Variável (2 velocidades); - Rotações por minuto (rpm): 0 - 370/min / 0 - 1.300/min; - Impactos por minuto (ipm): 0 - 18.200/min; - Capacidade máxima de perfuração em aço: 13,0 mm; - Capacidade máxima de perfuração em madeira: 32,0 mm; - Capacidade de furação no concreto/alvenaria: 10,0 mm; - Aceleração transmitida nas mãos - braços do operador - ah: 8,8 m/s^2; - Incerteza da aceleração transmitida nas mãos - braços do operador - k: 1,5 m/s^2; - Segue norma: ABNT NBR IEC 60745-1, ABNT NBR IEC 60745-2- 1 e ABNT NBR IEC 60745-2-2; Massa aproximada (peso): 1,65 kg. ITENS INCLUSOS: - 1 maleta; - 1 furadeira - 2 baterias de 20 V; - 1 carregador bivolt automático. Obs: as especificações são mínimas	GORILLAZ	13	UN	979,99

75	DECIBELÍMETRO DIGITAL A BATERIA 9V ATÉ 130DB	BOMBER EXBOM	3	UN	174,00
76	FRAGMENTADORA DE PAPEL Capacidade mínima para 150 folhas Capacidade do depósito 44 L Tipo de Fragmentadora de papel automática Nível de ruído 55 dB	GBC	3	UN	3.113,63
12	BOBINAS PARA A ROTULADORA PORTATIL. FITAS M-K231 PARA ROTULADORA Compatível com os modelos: PT-45, PT-45M, PT45, PT-55, PT-55BM, PT-55S, PT55, PT-65, PT65SB, PT65, PT-70, PT-70B, PT-70BM, PT70, PT-80, PT-80EU, PT80, PT-85, PT85, PT-90, PT90, M-231, MK-231, M-K231. Pode ser usada em todos os rotuladores que aceitam fita M. Unidade com 12 metros	X-FULL	64	UN	50,00
58	ROTULADOR ELETRÔNICO PORTÁTIL. Rotulador eletrônico acompanhado de 3 fitas Utiliza fita "M" de 9 mm e 12 mm de largura Teclado QWERTY fácil de digitar Impressão de até duas linhas e 6 tamanhos.	BROTHER INDUSTRIES	17	UN	252,45
14	CABO DE FORÇA TRIPOLAR Y Cabo Y de Força, Tripolar 10A - 5 Metros	CABO DE FORÇA TRIPOLAR Y	214	UN	135,50
17	CABO PATCH CORD RJ45 CAT06. 2 METROS, NA COR AZUL	X-CELL	244	UN	25,25
35	FONTE SLIM Especificações: - SATA: 3 - HDD: 2 - CONECTOR PRINCIPAL: 24 Pinos - CONECTOR 4 PINOS - CERTIFICADO: 80 plus - PCF Ativo: Sim - DIMENSÕES ApROXIMADAS: (A x L x P): 6,5 x 8,5 x 17,5 cm - Comprimento Cabos: 35 cm (cota do item 34, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009)	SEASONIC	76	UN	263,10
51	MEMÓRIA DDR4 8GB 2400 MHZ. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Computador: Desktop Placa mãe: DDR4 Formato da memória: DIMM Velocidade: 19200 MB/s (PC4-19200) Frequência: 2400MHz Capacidade de armazenamento: 8GB Latência: CL 15 Pinos: 288 Quantidade de chips: 8 chips Tensão: 1.2V	K-MEMORY	68	UN	118,78

54	PATCH PANEL 24 PORTAS CAT6. Patch Panel CAT.6 com 24 portas, compatível com conector RJ-45	CABLIX	46	UN	210,00
64	SSD 240GB SATA, LEITURA 500MB/S, GRAVAÇÃO 350MB/S. Especificação : Formato: 2,5 pol, Interface: SATA Rev. 3.0 (6Gb/s) - compatível com a versão anterior SATA Rev. 2.0 (3Gb/s), Capacidades: 240GB, NAND: TLC, Performance de referência - até 500MB/s para leitura e 350MB/s para gravação, Temperatura de armazenamento: 40 C a 85 C, Temperatura de operação: 0 C a 70 C, Vibração quando em operação: 2,17G pico (7 - 800 Hz), Vibração quando não está em operação: 20G pico (10 - 2000 Hz), Expectativa de vida útil: 1 milhão de horas MTB"	K-MEMORY	207	UN	132,00
29	DOCK STATION Compatibilidade Compatível com SATA I, II e III e com Solid State Drives (SSD). Funciona com Windows 10/8/7 / Vista e XP e com Mac OS 9.1 e superior, Linux e Unix. Especificações do produto: - Compatível com unidade de disco SATA 2.5" & 3.5". - Capacidade: 8 TB por entrada. - Clonagem sem auxílio do PC. - Interface Externa: USB 3.0. - Máxima velocidade na transmissão de data - 5 Gbps. - Compatível com Hot-Swap e Plug-and-Play. - Led indicador de energia. - Suporta: Windows: XP, 7, 8, 8.1. 10 (versões de 32 e 64 bits). MAC: OS X 10.6 ou superior. - Alimentação: Fonte externa 12V 6.5A bivolt. - Adequado para SATA I, II e III HDD / SSD. - Suporte ao protocolo UASP. - Cor: Preto. Conteúdo da embalagem: - 01 Dock Station - 01 Cabo USB A-micro B 3.0 - 1 metro - 01 Cabo Adaptador de Energia - 01 Fonte de Alimentação. - 01 Manual de instruções em (chinês/inglês)	KNUP	59	UN	782,10
40	KEYSTONE SIMPLES RJ-45 CAT-06 Conector fêmea em Polipropileno, com contatos internos em bronze, latão e Microns de ouro, para RJ45. Transmissão de dados em CAT6. Características: - Compatível com CAT 6e; - Disponível na cor branca; - Aplicado em paredes ou patch panels; - Temperatura de trabalho -25 a 125 C; - Tensão admissível 500VCA - RMS 60HZ/1Min; - Corpo plástico resistente à chama (UL94V-0); - Contatos internos IDC 110 produzidos em bronze fosforoso com	LINK+	216	EMB	19,86

	chapeamento de latão; - Etiquetado com esquema de montagem de fiação nos padrões EIA/TIAT568A e T568B. Aplicações: Rede de dados para conexão de PLUG RJ 45 CAT6. Embalagem com 2 Unidades				
43	KIT MOUSE E TECLADO MULTIMÍDIA SEM FIO ATRAVÉS DE MINI RECEPTOR USB. Teclado com padrão ABNT2, designer resistente a líquido, teclas duráveis e apoios ajustáveis para altura. Deve utilizar a tecnologia SilentTouch para reduzir significativamente os sons das teclas. DIMENSÕES E PESO APROXIMADOS DO TECLADO: Altura: 14,9 cm Largura: 44,1 cm Profundidade: 1,8 cm Peso (com baterias): 498 g DIMENSÕES E PESO APROXIMADOS DO MOUSE: Altura: 9,9 cm Largura: 6 cm Profundidade: 3,9 cm Peso (com baterias): 75,2 g Importante: Incluso Receptor USB	MONO CRON	338	KIT	87,12
55	MINI RACK PARA PAREDE 12U/570 MM - PADRÃO 19"	GFORCE	38	UN	700,00
56	RACK DE PISO 44U. MEDIDAS APROXIMADAS: (2,15 MTS) X 60CM DE LARGURA X 1100 MM de profundidade. Porta frontal com visor transparente, porta traseira fechada laterais removíveis soleira fechada com aberturas para passagem de cabos. COR: PRETO	RACK- BR	7	UN	4.300,00
66	BATERIA INTERNA PARA PORTATIL DE 11,4V modelo AP13J4K tipo - 3920mAh,45Wh mínimo de 3720mAh, 42.4Wh , genuína, compatível com chromebook 11,6" de modelo: C733-C6m8	BRINGIT	113	UN	550,00
67	BATERIA INTERNA PARA PORTATIL DE 11,4V modelo AP13J4K tipo - 3920mAh,45Wh mínimo de 3720mAh, 42.4Wh , genuína, compatível com chromebook 11,6" de modelo: C733-C6m8 (cota do item 66, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009).	BRINGIT	37	UN	550,00
63	BATERIAS DE 9V Voltagem: 9V Forma: retangular Unidade de fornecimento: Kit com 02 unidade	MAX PRINT	173	KIT	11,04
15	CABO DE REDE CAT 06. Fornecido em caixa de 305 metros, na cor azul.	MPT	52	CX	707,00

65	SSD 240GB SATA, LEITURA 500MB/S, GRAVAÇÃO 350MB/S. Especificação : Formato: 2,5 pol, Interface: SATA Rev. 3.0 (6Gb/s) - compatível com a versão anterior SATA Rev. 2.0 (3Gb/s), Capacidades: 240GB, NAND: TLC, Performance de referência - até 500MB/s para leitura e 350MB/s para gravação, Temperatura de armazenamento: 40 C a 85 C, Temperatura de operação: 0 C a 70 C, Vibração quando em operação: 2,17G pico (7 - 800 Hz), Vibração quando não está em operação: 20G pico (10 - 2000 Hz), Expectativa de vida útil: 1 milhão de horas MTB" (cota do item 64, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009)	HIKSEMI	69	UN	173,00
71	SWITCH GERENCIAVEL 24 PORTAS Especificação : Fornece maior potência na saída Power over Ethernet (PoE), uma variedade de tipos de interface física, várias interfaces de gerenciamento e recursos avançados de Camada 2. Com todos esses recursos combinados, o DES1210-28P oferece uma solução para expandir qualquer rede comercial. O DES-1210- 28P é um Switch PoE Smart Managed que fornece 24 portas PoE 10/100/1000 Base-TX e 4 portas RJ45, duas das quais são portas Combo SFP. (cota do item 70, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009).	TP-LINK	10	UN	1.830,00
70	SWITCH GERENCIAVEL 24 PORTAS Especificação : Fornece maior potência na saída Power over Ethernet (PoE), uma variedade de tipos de interface física, várias interfaces de gerenciamento e recursos avançados de Camada 2. Com todos esses recursos combinados, o DES1210-28P oferece uma solução para expandir qualquer rede comercial. O DES-1210- 28P é um Switch PoE Smart Managed que fornece 24 portas PoE 10/100/1000 Base-TX e 4 portas RJ45, duas das quais são portas Combo SFP	TP-LINK	10	UN	1.857,04
73	NOBREAK 2400VA BIVOLT. Especificação : Conex. Bat. Ext, Especificação mínima filtro de linha interno. Forma de onda senoidal pura. Senoidal on-line conversão simples. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Inversor sincronizado com a rede (sistema PLL). DC Start: permite ser ligado na ausência de rede	ZION POWER	322	UN	1.900,00

	elétrica. Conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia. Recarga automática das baterias mesmo com o nobreak desligado. Auto teste: ao ser ligado, o nobreak testa os circuitos internos. Micro processado: equipado com a tecnologia DSP (processador Digital de Sinais) que proporciona melhor performance e confiabilidade no funcionamento do nobreak e aos equipamentos conectados. Função TRUE RMS: analisa corretamente os distúrbios de rede elétrica permitindo a atuação precisa do equipamento. Indicada para todos os tipos de rede, Principalmente para redes instáveis ou com geradores de energia elétrica. Leds que indicam as condições do nobreak: modo rede, modo inversor/bateria, final de autonomia, sobtensão, sobre tensão e bactérias em carga. Saída para comunicação inteligente: true serial - RS232 (acompanha cabo) .Net Adapte II (opcional): Permite ao usuário controlar e monitorar o nobreak via rede local (TCP/IP). Alarme audiovisual para queda de rede, sobtensão, fim do tempo de autonomia, sobre tensão, potência excedida, sobre temperatura e falha interna. Botão liga/desliga temporizado com função mute: evita o desligamento acidental e inibe o alarme sonoro. Proteções: Contra descarga total da (s) bateria(s). Contra curtocircuito no inversor. Contra surtos de tensão entre fase e neutro. Contra potência excedida em rede/bateria, com alarme e posterior desligamento automático. Contra descargas elétricas na linha telefônica (previne a queima do modem). Contra sobreaquecimento no transformador e no inversor com alarme e posterior desligamento automático. Contra sobtensão e sobre tensão de rede elétrica com retorno automático. Na ocorrência destes eventos o nobreak passa a operar em modo bateria. Especificações Técnicas: Aplicações/ Equipamentos: computadores, monitores, scanner, roteadores e notebook. Tomadas: 10 tomadas padrão NBR14136. Estágios de regulação: 4 Potência Máxima: 2400va/1488watts. Rendimento/Autonomia: 2 horas e 30 minutos. Conexões: linha telefônica, bateria externa e serial. Alimentação/Voltagem: bivolt (entrada 115/127/220V~e saída 115V~). Micro processado.				

	Indicador luminoso de rede. Cabo de força. Garantia mínima 12 meses				
74	NOBREAK 2400VA BIVOLT.Especificação : Conex. Bat. Ext, Especificação mínima filtro de linha interno. Forma de onda senoidal pura. Senoidal on-line conversão simples. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Inversor sincronizado com a rede (sistema PLL). DC Start: permite ser ligado na ausência de rede elétrica. Conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia. Recarga automática das baterias mesmo com o nobreak desligado. Auto teste: ao ser ligado, o nobreak testa os circuitos internos. Micro processado: equipado com a tecnologia DSP (processador Digital de Sinais) que proporciona melhor performance e confiabilidade no funcionamento do nobreak e aos equipamentos conectados. Função TRUE RMS: analisa corretamente os distúrbios de rede elétrica permitindo a atuação precisa do equipamento. Indicada para todos os tipos de rede, Principalmente para redes instáveis ou comgeradores de energia elétrica. Leds que indicam as condições do nobreak: modo rede, modo inversor/bateria, final de autonomia, sobtensão, sobre tensão e bactérias em carga. Saída para comunicação inteligente: true serial - RS232 (acompanha cabo) .Net Adapte II (opcional): Permite ao usuário controlar e monitorar o nobreak via rede local (TCP/IP). Alarme audiovisual para queda de rede, sobtensão, fim do tempo de autonomia, sobre tensão, potência excedida, sobre temperatura e falha interna. Botão liga/desliga temporizado com função mute: evita o desligamento acidental e inibe o alarme sonoro.Proteções: Contra descarga total da (s) bateria(s). Contra curto-circuito no inversor. Contra surtos de tensão entre fase e neutro. Contra potência excedida em rede/bateria, com alarme e posterior desligamento automático. Contra descargas elétricas na linha telefônica (previne a queima do modem). Contra sobreaquecimento no transformador e no inversor com alarme e posterior desligamento automático.Contra sobtensão e sobre tensão de rede elétrica com retorno automático. Na ocorrência destes	ZION POWER	22	UN	1.900,00

	eventos o nobreak passa a operar em modo bateria.Especificações Técnicas: Aplicações/ Equipamentos: computadores, monitores, scanner, roteadores e notebook. Tomadas: 10 tomadas padrão NBR14136. Estágios de regulação: 4 Potência Máxima: 2400va/1488watts. Rendimento/Autonomia: 2 horas e 30 minutos. Conexões: linha telefônica, bateria externa e serial. Alimentação/Voltagem: bivolt (entrada 115/127/220V~e saída 115V~). Micro processado. Indicador luminoso de rede. Cabo de força.Garantia mínima 12 meses (cota do item 73, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009).				
77	PROJETOR MULTIMÍDIA. Resoluções Suportadas VGA SVGA XGA WXGA WXGA+ SXGA SXGA+ 4K Luminosidade: 2700 ANSI Lumens Lâmpada: Tipo 200w UHE (E-TORL) Lente Foco Manual Zoom Óptico Índice de Projeção Throw Ratio 1,45 1,96 Distancia de Projeção de 0,88 até 10,44 Metros Tamanho de Imagem de 22 350 Requisitos do Sistema Resolução Analógico: NTSC NTSC4.43 PAL PAL-M PAL-N PAL60 SECAM Resolução Digital: 480i 480p 576i 576p 720p 1080i 1080p Conexões de entradas 1 HDMI 1 VGA RGB (D-sub 15 pinos) 1 S-Vídeo Mini DIN 1 Vídeo composto RCA (amarelo) 1 USB Tipo A (Memória USB, Wi-fi) 1 USB Tipo B (Usb Display, mouse, controle) 2 Áudio: RCA (Vermelho/Branco) 1 Controle RS-232 Conteúdo da Embalagem Projetor Controle remoto com pilhas ou baterias. Cabo de alimentação NBR (1436) Cabo RGB VGA (computador) CD-ROM com documentação do projetor. Voltagem: Bivolte	MSE	3	UN	1.754,37
78	TELA DE PROJEÇÃO COM SUPORTE Tela de projeção tripé Estojo octogonal em aço carbono Pintura eletrostática na cor preta, resistente a riscos e corrosões Tecido de proteção Matte-White que permite ganho de 1,1 a 1,5 vezes o brilho Tamanho: 1,80 x 1,80m	MSE	3	UN	759,60

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 1.545.014,11

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 10/02/2025, tendo sua vigência estabelecida até 10/02/2026.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO N.075/PMJ/2023 PROCESSO N.6916/PMJ/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE N.057/PMJ/2023

3° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Raimundo Cantanhede, 1080, Setor 02, Jaru/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA: **CARVALHO RODRIGUES NEGOCIAÇÕES LTD** ,AV PRESIDENTE KENNEDY, 528 **Bairro** NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS,PIMENTA BUENO ,inscrita no CNPJ sob o n.**42.009.468/0001-97** , neste ato representado(a) por seu(sua) representante Legal, Senhor(a) **VANESSA RODRIGUES DE LIMA**;

1.As partes resolvem registrar preços de : **AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL, GELO E ALUGUEL DE CAIXAS TÉRMICAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QNT	UN.MED	VALOR UN. (R$)
1	PACOTE DE GELO 10 KG	GELO PURO	1.140	UN	24,33
6	ALUGUEL CAIXA TÉRMICA - CAPACIDADE 120 LITROS Toda em plástico polietileno rotomoldado, isolamento térmico em poliuretano injetado, pegador mais abaixo para facilitar carregamento, dreno para escoamento	SERVIÇO	58	DIAR	55,00
7	ALUGUEL CAIXA TÉRMICA - CAPACIDADE 190 LITROS Toda em plástico polietileno rotomoldado, isolamento térmico em poliuretano injetado, pegador mais abaixo para facilitar carregamento, dreno para escoamento.	SERVIÇO	55	DIAR	65,00
8	ALUGUEL CAIXA TÉRMICA - CAPACIDADE 360 LITROS Toda em plástico polietileno rotomoldado, isolamento térmico em poliuretano injetado, pegador mais abaixo para facilitar carregamento, dreno para escoamento	SERVIÇO	55	DIAR	75,67

3. O valor total dessa aquisição/contratação é de R$ 38.663,05

4. As quantidades a serem adquiridas serão estabelecidas no momento da emissão da nota de empenho ou do pedido de entrega, em conformidade com o entendimento jurisprudencial consolidado no Acórdão nº 3.273/2010 da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União (TCU).

5. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja demonstrada a vantagem econômica da continuidade e atendidas as demais condições estabelecidas em normativos aplicáveis.

6. A presente ata de registro de preços foi publicada em 07/11/2024, tendo sua vigência estabelecida até 07/11/2025.

Protocolo 25994

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 004/SEGAP/2025
PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO N.º 001/SEGAP/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, por intermédio da Secretaria de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo emergencial simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital 01/SEGAP/2025,** sendo: **Cozinheiro, Motorista de Veículo Pesado, Zelador.**

COZINHEIRO				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
24/02/2025 18:21:48	Nubia Presly Pessoa Feitosa	27º	5	18/11/1991
19/02/2025 20:14:59	Girleia Miguel De Oliveira	28º	5	15/09/1992
23/02/2025 17:25:20	Erica De Jesus Silva	29º	5	07/04/1993
24/02/2025 16:03:36	Danielly Pereira Da Silva	30º	5	05/06/1993
21/02/2025 22:58:17	Adriana Da Fonseca Pereira	31º	5	03/05/1994
24/02/2025 20:44:52	Lucilene Feitosa Batista	32º	5	29/11/1995
20/02/2025 10:25:37	Claudineia Oliveira Pessoa	33º	5	31/01/1996
20/02/2025 14:07:40	Kauany Tayssa Ribeiro Da Silva	34º	5	31/03/1997
19/02/2025 18:35:39	Cleidivani Dos Santos	35º	5	19/08/1999
20/02/2025 13:01:47	Angelica De Oliveira Silva	36º	5	12/12/1999
19/02/2025 17:23:07	Andressa Rodrigues Da Silva	37º	5	14/01/2001

MOTORISTA DE VEICULO PESADO				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
24/02/2025 10:20:21	Esli Anastacio Vaz	16º	15	15/10/1971
24/02/2025 18:10:41	Genivaldo De Oliveira Dias	17º	15	24/02/1975
24/02/2025 18:27:50	Edson Lopes Gama	18º	15	22/12/1978
24/02/2025 18:10:20	Jefferson Charles De Oliveira	19º	15	25/03/1979
22/02/2025 13:34:27	Emerson Conceição Rodrigues	20º	15	01/10/1979
21/02/2025 11:35:18	José Antônio Luis Pêgo	21º	15	20/12/1980
23/02/2025 22:22:06	Francisco Nogueira Dos Santos	22º	15	05/02/1981
24/02/2025 14:51:07	Fábio Rodrigo Nunes	23º	15	29/06/1981
24/02/2025 18:47:47	Leandro Costa Cordeiro Da Silva	24º	15	21/11/1982
24/02/2025 13:13:47	Marcos Paulo Nogueira Coitinho	25º	15	14/05/1985
21/02/2025 14:05:06	Edelson Kobayasi	26º	15	14/07/1986

ZELADOR				
Data/Hora do Registro	Nome Completo	Classificação	Pontuação Obtida	Data de Nascimento
23/02/2025 19:06:00	Ester Chafao Dos Santos	38º	5	12/05/1984
20/02/2025 19:26:37	Fabiana Bonfim	39º	5	02/06/1984
20/02/2025 18:57:42	Luciana Morais Da Silva	40º	5	28/08/1985
21/02/2025 13:21:21	Keza Da Silva Soares	41º	5	25/09/1985
20/02/2025 16:53:48	Sandra Silva De Castro	42º	5	17/11/1985
20/02/2025 11:18:08	Claudineia Santos Oliveira Bezerra	43º	5	30/11/1985
24/02/2025 15:21:30	Juliana Oliveira Cesario	44º	5	06/08/1986
24/02/2025 14:19:03	Tailine Evangelista Alves	45º	5	21/05/1987

1. DA CONTRATAÇÃO

1.1. O convocado deverá se apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de convocação.

1.2. O convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo ser convocado o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

1.3. A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico:

a) foto 3x4 recentes com fundo branco;
b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;
c) Cadastro de pessoa física CPF;
d) Cédula de identidade RG ou RNE;
e) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
f) Título de eleitor;
g) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
i) Certidão de nascimento dos dependentes (Filho ou enteado de até 21 anos de idade e demais tipos dependentes, conforme regra geral do Imposto de Renda);
j) Caderneta de vacinação dos dependentes de até 14 anos de idade, para fins de salário família;
k) Declaração de matrícula escolar dos dependentes de até 14 anos de idade;
l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;
m) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo, Obs: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço.
n) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
o) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
p) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
q) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo exigido (somente para motoristas de veículo pesado)
r) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista)
s) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:
1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral
2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível Estadual
Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;
3. Certidão Criminal na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Criminal Estadual
4. Certidão Cível na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Cível Federal
5. Certidão Criminal na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Criminal Federal
6. Certidão Negativa do Tribunal de Contas de Rondônia, disponível em: Certidão TCE/RO
7. Certidão de débitos Negativa Municipal, Disponível em Certidão Municipal.
Obs: Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao âmbito do Município de Jaru

8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual
9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal
t) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO);
u) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
v) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO);
OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
x) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO);
w) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO);
y) Auto Declaração (ANEXO);
z) Conta Corrente junto ao Banco Santander.
Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu peticionamento indeferido. Na hipótese do candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

1.4. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

1.5. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

1.6. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua contratação dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

1.7. Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

1.8. Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital o peticionamento será indeferido.

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferido ou indeferido), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

1.10. A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.

1.11. O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jaru.

1.12. A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

1.13. Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

1.14. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

1.15. Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE,** em anexo, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, sob o número (69) 9.9946-1539, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.16 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

1.17. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

1.18. Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.19. O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

1.20. O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

1.21. O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 1.15, 1.16 e 1.17.

2. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo".

2.1. Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.

2.2. Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

2.3. Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.3 deste Edital.

2.4. O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.

2.5. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.

2.6. Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

2.7. Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

2.8. Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

2.9. Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

2.10. Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

2.11. O envio dos documentos não garante a efetivação da contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.

2.12. A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

2.13. O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

2.14. A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos pedidos de prorrogação prazo em qualquer hipótese, bem como documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

2.15. O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

3. Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

JARU/RO, 08 de maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 26002

PORTARIA SEGAP Nº 143, DE 07 DE MAIO DE 2025

Constitui comissão especial responsável pela análise da documentação técnica referente ao credenciamento de instituições financeiras, objeto dos autos 1-5952/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito.

Considerando a necessidade de análise criteriosa da documentação técnica apresentada no referido processo, visando assegurar a legalidade, a transparência e a segurança jurídica dos atos administrativos correlatos;

Considerando a relevância do regular andamento do Processo Administrativo nº 1-5952/2025 e o recebimento da Comunicação Interna nº 165/2025 (ID: 3130406), resolve:

Art. 1º Constituir Comissão Especial encarregada da análise da documentação técnica apresentada no âmbito do credenciamento de instituições financeiras, objeto do Processo Administrativo nº 1-5952/2025.

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão, os servidores abaixo relacionados:

I - Wilians Mar Simões - Matrícula nº 15.286;

II - Ozeias Teixeira de Assunção - Matrícula nº 2.275;

III - Matheus dos Santos Viana - Matrícula nº 20.031;

IV - Victor Henrique Fernandes Cabral de Lima - Matrícula nº 19.197.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, 07 de maio de 2025

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25990

PORTARIA SEGAP Nº 144, DE 07 de maio de 2025

Designa Gestor, Fiscal e Suplente do contrato dos autos n.º 2646/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;

Considerando o previsto no Manual de Gestor e Fiscal de Contratos, aprovado pelo Decreto nº 11.736, de 21 de junho 2019 (ID 560939), que estabelece as regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Considerando os autos nº 2646/2025, que objetivam a Contratação de empresa para pavimentação asfáltica da Rua Anita Garibalde (trecho Rua Rio Grande do Norte/Rua Francisco Pantoja) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar sem ônus os seguintes servidores para atuarem respectivamente como Gestor, Fiscal e Suplente de contrato para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das cláusulas da Contratação de empresa para pavimentação asfáltica da Rua Anita Garibalde (trecho Rua Rio Grande do Norte/Rua Francisco Pantoja):

Gestor Do Contrato: Caroline Ortiz Esteves - Matricula n.º 19.204;

Fiscal De Contrato: Gabriel Paiva Gregório - Matricula n.º 19.332;

Suplente: Marlon Silva Almeida - Matricula n.º 18.385;

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

Jaru/RO, 07 de maio de 2025

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25982

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA
Plano Plurianual de Ações - PPA 2026-2029 e Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026

A **Prefeitura Municipal de Jaru**, com o intuito de assegurar a transparência e garantir a participação popular, conforme preceituado pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, torna público a realização de Audiência para Conslulta Pública do Plano Plurianual de Ações - PPA 2026-2029 e Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026, que ocorrerá nas seguintes datas:

12 de maio de 2025 - às 18h30min - Local: **E.M.E.I.E.F. D**'JARU-**UARU** - Distrito de JARU UARU.

13 de maio de 2025 - às 18h30min - Local: **E.M.E.I.E.F. JOSÉ DE SOUZA SILVA** - Distrito de Tarilândia.

14 de maio de 2025 - às 18h30min - Local: **E.E.E.F.M. Marechal Costa e Silva** - Distrito de Bom Jesus.

15 de maio de 2025 - às 18h30min - Local: **Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Jaru.**

Jaru - RO, 05 de Maio de 2025.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25923

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA
Cumprimento das Metas Fiscais (Lei de Responsabilidade Fiscal)

PRIMEIRO QUADRIMESTRE DE 2025

A Prefeitura Municipal de Jaru, em atendimento ao disposto no § 4º, do Artigo 9º, da Lei Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, torna público a realização da Audiência Pública para apresentação à Comissão de Economia e Finanças da Câmara Municipal, da Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Município, relativas ao Primeiro Quadrimestre de 2025, que ocorrerá no dia **29 de maio de 2025**, às 15:00 horas, no plenário da Câmara Municipal de Jaru, situada à Rua Goiás, nº 3531, Setor 02, convidando os interessados e a população do Município.

Jaru/RO, 29 de Abril de 2025

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 25978

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DECISÃO EM 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 129/2025

Processo.....: 1-5127/2025
Interessado: YDERLENE FLORENCIO LEITE
Assunto.....: FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Fundamentação:

Considerando que a Lei Municipal n. 1.827/2013, em seus artigos 130º e 133º, preconiza a coleta e tratamento adequado de esgotos sanitários e a obrigação de instalações sanitárias adequadas nas edificações, sob pena de infração ambiental, conforme Anexo I da referida Lei, alterada pela Lei Municipal n. 2.938/2021;

Considerando o Relatório de Fiscalização n. 154 (ID 3023994), que documenta, por meio de imagens e relatos, as constatações realizadas em 25 de março de 2025, relativas ao vazamento efluente em via pública, proveniente do imóvel localizado na rua Tiradentes, n. 1250, setor 02;

Considerando o Anexo I da Lei Municipal n. 1.827/2013, que estipula a penalidade de 10 a 20.000 UPFM por lançar em locais impróprios, resíduos sólidos, líquidos ou gasosos causadores de degradação ambiental, lesão à limpeza urbana ou de risco à saúde pública;

Considerando o Auto de Notificação n. 163 (ID 3025828), gerado em desfavor de YDERLENE FLORENCIO LEITE - proprietária do imóvel fiscalizado - pelas irregularidades constatadas, elencando a necessidade promover adequações, sujeitando a pena de multa no valor de 10 UPFM e fixando o prazo de 20 (vinte) dias, a partir da data de recebimento, para a apresentação de defesa com documentação e alegações e/ou provando a regularização da falta;

Considerando que o Auto de Notificação foi recebido em mãos pelo inquilino do imóvel, ao dia 16/04/2025 (ID 3078350), encaminhado por *WhatsApp* à proprietária ao dia 27/03/2025 (ID 3030034) e publicado no Diário Oficial ao dia 28/03/2025 (ID 3030039), não havendo manifestação por parte da autuada; e

Considerando a Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal, n. 2.938/2021, art. 310. O Departamento de Meio Ambiente DECIDE:

Decisão:

Em apreciação ao objeto do Auto de Notificação e considerando os elementos no relatório, verificou-se que este procedimento encontra-se devidamente instruído e apto para julgamento. O Departamento de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as normativas ambientais aplicáveis, **DECIDE**:

1. **JULGA-SE** procedente o Auto de Notificação 163 com fundamento na Lei Municipal n. 1.827/2013, alterada pela Lei Municipal n. 2.938/2021, e no Relatório de Fiscalização n. 154;

2. **CONVERTE-SE** o Auto de Notificação em Auto de Infração;

3. **NOTIFICA-SE** a autuada desta decisão, bem como do prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento desta, para apresentação de manifestação ou interposição de recurso em Segunda Instância Administrativa, junto à Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente (SEMEAGRO);

4. **INFORMA-SE** que, em caso de ausência de manifestação dentro do prazo estipulado, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis, incluindo o procedimento para aplicação de multa, conforme previsto na legislação ambiental vigente;

5. **ESCLARECE-SE**, ainda, que o andamento do presente processo não impede a realização de novas diligências;

6. **PUBLIQUE-SE** esta Decisão em Diário Oficial.

Jaru-RO, 08 de maio de 2025.

SARA LINE SILVEIRA ARAUJO MEDEIROS
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Recebido por:_____.Ass.:_____, em __/__/202_

Protocolo 26008

Câmara de Vereadores

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Jaru RO, inscrita sob o número de CNPJ: **05.705.900/0001-58**, vem por meio deste Ato público, justificar a Inexigibilidade de Licitação, respaldada pelo que tange no art.75, inciso IV, alínea a, da Lei n. 14.133/2021, o qual traz o seguinte texto:

Art. 75. É dispensável a licitação:
(...)
IV - para contratação que tenha por objeto:
a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

Tendo como contratada a empresa **TIGRAO COMERCIO DE VEICULOS LTDA.** CNPJ: **05.880.596/0001-85**. Objeto: Contratação de Empresa Autorizada para a Prestação de Serviços de Revisão, Manutenção Preventiva, com fornecimento de peças de garantia do veículo utilitário tipo camionete, Chevrolet S-10 LT, ano fabricação 2022 ano modelo 2023, placa RSZ2D48, cabine dupla 4 portas (transmissão automática), considerando que o veículo encontra-se no período de garantia pela fabricante, cuja revisão será de 90.000 km. No valor final de **R$ 1.895**,**18 (um mil**, **oitocentos e noventa e cinco reais e dezoito centavos)**, obedecendo os critérios para a habilitação do fornecedor.

Jaru/RO, 08 de maio de 2025.

Jackson Oliveira dos Reis
Agente de Contratação

Protocolo 25981

JUSTIFICATIVA DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Jaru RO, inscrita sob o número de CNPJ: **05.705.900/0001-58**, vem por meio deste Ato público, justificar a Inexigibilidade de Licitação, respaldada pelo que tange no art.75, inciso IV, alínea a, da Lei n. 14.133/2021, o qual traz o seguinte texto:

Art. 75. É dispensável a licitação: (...)
IV - para contratação que tenha por objeto:
a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

Tendo como contratada a empresa **NISSEY MOTORS JI-PARANA COMERCIO DE VEICULOS**, **PECAS E SERVICOS LTDA.** CNPJ: **18.571.247/0001-23**. Objeto: Contratação de empresa autorizada para a prestação de serviços de revisão, manutenção preventiva, com fornecimento de peças de garantia do veículo utilitário tipo caminhonete, Toyota Hilux CDSR A4FD, ano fabricação 2024 - ano modelo 2024, placa THI 5C77 - CHASSI: 8AJKA3CD0R3132739, considerando que o veículo está no prazo de garantia oferecido pela fabricante, será realizada a revisão de 10.000 km. No valor final de **R$ 1.333**,**16 (um mil**, **trezentos e trinta e três reais e dezesseis centavos)**, obedecendo os critérios para a habilitação do fornecedor.

Jaru/RO, 09 de maio de 2025.

Jackson Oliveira dos Reis
Agente de Contratação

Protocolo 26013

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

www.jaru.ro.gov.br