



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
<i>LICITAÇÕES E CONTRATOS</i>	1
PODER LEGISLATIVO	2
<i>LICITAÇÃO E CONTRATOS</i>	2
<i>PORTARIAS</i>	2
<i>ATOS DA MESA</i>	7



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 54/2026

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 54/2026
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. HOMOLOGO o procedimento da Dispensa Eletrônica à empresa BARRETTI PRODUTOS E SERVICOS LTDA, CNPJ: 42.013.619/0001-80, no valor de R\$ 15.680,00. JOSÉ LUIZ RODRIGUES - Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026 - MENOR PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026 - MENOR PREÇO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS DIVERSOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. O município de Aparecida, SP, torna público a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço, a ser realizado no sistema de Licitações Públicas da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. Recebimento das propostas até as 8h59min do dia 19/08/2026. Abertura sessão disputa 9h30min do dia 19/08/2026. Informações: 12 3104-4011 ou licitacao@aparecida.sp.gov.br. Edital disponível no site: www.aparecida.sp.gov.br. JOSÉ LUIZ RODRIGUES - Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006/2026 – MENOR PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006/2026 – MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO DA ESTRADA VICINAL JOÃO MINEIRO MACIEL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. O município de Aparecida, SP, torna público a abertura de licitação na modalidade Concorrência Pública Eletrônica do tipo menor preço, a ser realizado no sistema de Licitações Públicas da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. Recebimento das propostas até as 8h59min do dia 14/09/2026. Abertura sessão disputa 9h30min do dia 14/09/2026. Informações: 12 3104-4011 ou licitacao@aparecida.sp.gov.br. Edital disponível no site: www.aparecida.sp.gov.br. JOSÉ LUIZ RODRIGUES - Prefeito Municipal

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

Ata de Registro de Preços nº 081/2026: SANTURELI DISTRIBUIDORA E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, CNPJ: 44.154.592.0001/71, no valor de até R\$ 11.500,00. Vigência: 12 meses. Data Assinatura: 27/07/2026. Prefeitura Municipal de Aparecida

EXTRATO 4º TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2023

EXTRATO 4º TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO – Chamamento Público nº 004/2023

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE MONITORES, EDUCADORES SOCIAIS E FACILITADORES PARA A EXECUÇÃO DE CURSOS, OFICINAS E REUNIÃO SOCIOEDUCATIVAS REFERENTES AOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NAS UNIDADES DO CRAS, CREAS E CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA MELHOR IDADE VINCULADO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER DO MUNICÍPIO DE APARECIDA. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA. Contratada: VANIA REGINA OLIVEIRA DE MELO 08103459860, CNPJ: 26.345.430/0001-27. Vigência: 10/07/2026 à 09/07/2027. Valor total de R\$ 10.800,00; Contratada: JULIO CESAR FERNANDES ROSA 03171668831, CNPJ: 21.982.990/0001-80. Vigência: 10/07/2026 à 09/07/2027. Valor total de R\$ 9.600,00; Contratada: MARIA DO CARMO SANTOS 97716669834, CNPJ: 14.938.038/0001-14. Vigência: 12/07/2026 à 11/07/2027. Valor total de R\$ 10.800,00; Contratada: STUDIO D/R, CNPJ: 03.410.257/0001-00. Vigência: 10/07/2026 à 09/07/2027. Valor total de R\$ 9.600,00. Data de Assinatura dos Termos Aditivos: 06/07/2026. José Luiz Rodrigues - Prefeito Municipal



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

PODER LEGISLATIVO

LICITAÇÃO E CONTRATOS

PORTARIAS

PORTARIA 41



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

PORTARIA N.º 41/2026

Ementa: Dispõe sobre a prorrogação do prazo concedido anteriormente pela Portaria 31/2026 e dá outras providências.

LILIANE GABRIELE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turístico-Religiosa de Aparecida, no uso de suas atribuições, especialmente a que lhe confere o Art. 38, incisos VI e XVII da Lei Orgânica do Município e em observância a Resolução nº 006/2023, de 20 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO que ainda faltam mais elementos para apuração final da Responsabilidade da empresa,

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo anterior fixado pela Portaria 31/2026 para apurar possíveis infrações administrativas sobre as obrigações contratuais e editais que deixaram de ser praticadas pela empresa **EXPECTATIVA VIGILÂNCIA LIMITADA**, no curso do contrato.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 06 de agosto de 2026
Registre-se, afixando-se por Edital e cumpra-se.


LILIANE GABRIELE DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara na data supra


LOELY ARIANY PAIVA DE ALMEIDA
Contador na função de Diretor Geral

Rua Joaquina Prado, 369 - Jardim Paraíba CEP 12.575-172 Aparecida-SP
CNPJ MF 51.612.968/0001-00 Tel (12) 3104-6500
www.camaraaparecida.sp.gov.br



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

Rua Joaquina Prado, 369 – CEP: 12575-172 – Jardim Paraíba – Aparecida/SP

REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

À Senhora
LOELY ARIANY PAIVA DE ALMEIDA
Diretora Geral da Câmara Municipal de Aparecida

Considerando a Portaria nº 031/2026, publicada em 09 de junho de 2026, que instaurou o Processo Administrativo de Responsabilidade e Sanções nº 01/2026 e designou a Comissão de Sanções Administrativas, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos;

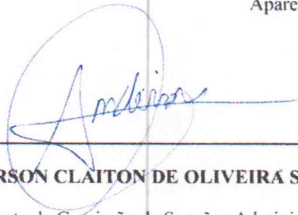
Considerando que o referido prazo encerra-se em 08 de agosto de 2026;

Considerando a necessidade de continuidade dos trabalhos de apuração, análise documental e demais diligências necessárias à adequada instrução do processo administrativo;

Com fundamento no artigo 3º da Portaria nº 031/2026, que prevê a possibilidade de prorrogação por uma única vez, por igual prazo, REQUEIRO a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 09 de agosto de 2026, passando o novo termo final para 07 de outubro de 2026.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Aparecida/SP, 05 de agosto de 2026.


ANDERSON CLAITON DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente da Comissão de Sanções Administrativas



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

PORTARIA 42



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

PORTARIA N.º 42/2026

Ementa: Dispõe sobre a prorrogação do prazo concedido anteriormente pela Portaria 32/2026 e dá outras providências.

LILIANE GABRIELE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turístico-Religiosa de Aparecida, no uso de suas atribuições, especialmente a que lhe confere o Art. 38, incisos VI e XVII da Lei Orgânica do Município e em observância a Resolução nº 006/2023, de 20 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO que ainda faltam mais elementos para apuração final da Responsabilidade da empresa,

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo anterior fixado pela Portaria 32/2026 para apurar possíveis infrações administrativas sobre as obrigações contratuais e editalícias que deixaram de ser praticadas pela empresa **KOLUNNA SERVIÇOS LTDA**, no curso do contrato.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 06 de agosto de 2026
Registre-se, afixando-se por Edital e cumpra-se.


LILIANE GABRIELE DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara na data supra


LOELY ARIANY PAIVA DE ALMEIDA
Contador na função de Diretor Geral

Rua Joaquina Prado, 369 - Jardim Paraíba CEP 12.575-172 Aparecida-SP
CNPJ MF 51.612.968/0001-00 Tel (12) 3104-6500
www.camaraaparecida.sp.gov.br



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

Rua Joaquina Prado, 369 – CEP: 12575-172 – Jardim Paraiba – Aparecida/SP

REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

À Senhora
LOELY ARIANY PAIVA DE ALMEIDA
Diretora Geral da Câmara Municipal de Aparecida

Considerando a Portaria nº 032/2026, publicada em 09 de junho de 2026, que instaurou o Processo Administrativo de Responsabilidade e Sanções nº 02/2026 e designou a Comissão de Sanções Administrativas, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos;

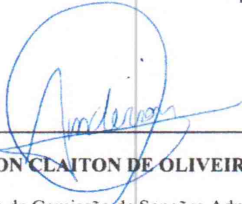
Considerando que o referido prazo encerra-se em 08 de agosto de 2026;

Considerando a necessidade de continuidade dos trabalhos de apuração, análise documental e demais diligências necessárias à adequada instrução do processo administrativo;

Com fundamento no artigo 3º da Portaria nº 032/2026, que prevê a possibilidade de prorrogação por uma única vez, por igual prazo, REQUEIRO a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 09 de agosto de 2026, passando o novo termo final para 07 de outubro de 2026.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Aparecida/SP, 05 de agosto de 2026.



ANDERSON CLAITON DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente da Comissão de Sanções Administrativas



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

PORTARIA 43



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

PORTARIA N.º 43/2026

Ementa: Concede Férias ao Servidor Municipal KLEBER ADINOEL MARQUES.

LILIANE GABRIELE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turístico-Religiosa de Aparecida, no uso de suas atribuições, especialmente a que lhe confere o Art. 38, incisos VI e XVII da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

ART. 1º - Ficam concedidos 15 (quinze) dias de Férias regulamentares, a que tem direito, em pecúnia e no interesse da Administração, ao Servidor Municipal Senhor KLEBER ADINOEL MARQUES, lotado no cargo de Secretário Administrativo, relativo ao período compreendido entre 16 de maio de 2025 a 15 de maio de 2026, conforme processo em anexo.

ART. 2º - As despesas decorrentes da presente Portaria, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 06 de agosto de 2026
Registre-se, afixando-se por Edital e cumpra-se.

LILIANE GABRIELE DOS SANTOS
Presidente da Câmara

LOELY ARIANY PAIVA DE ALMEIDA
Contadora na função de Diretor Geral

Rua Joaquina Prado. 369 - Jardim Paraíba CEP 12.575-172 Aparecida-SP
CNPJ MF 51.612.968/0001-00 Telefone (12) 3104-6500



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

ATO NORMATIVO Nº 02/2026

Ementa: Dispõe sobre o Controle de Almoarifado na Câmara Municipal de Aparecida.

Art. 1º - O presente Ato Normativo regulamenta internamente as Normas de Controle de Almoarifado da Câmara Municipal de Aparecida, a saber:

1. FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos na administração de material com finalidade de efetivar os processos de controle de estoque, entradas e saídas, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e equipamento de material permanente, definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de almoarifado, compras e licitação, contabilidade, diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Aparecida como executores das tarefas, no que couber a cada área, e toda a estrutura organizacional como consumidores de materiais.

3. CONCEITOS

3.1 Almoarifado - é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Aparecida, antes de serem distribuídos aos setores mediante requisição específica.

3.2 Material Permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3.3 Materiais de consumo - aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

3.4 Recebimento - é o ato pelo qual o material solicitado mediante comunicação de compra é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

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

3.6 Armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Aparecida.



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

3.7 Localização - consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Compras e Licitação O departamento de compras e licitação é responsável por encaminhar cópia da comunicação de compras para setor de almoxarifado, no prazo máximo de 1 (um) dia após a entrega da comunicação de compras para o fornecedor.

4.2 Almoxarifado

O setor de almoxarifado é responsável por: receber, conferir e atestar nota fiscal ou documento equivalente referente a aquisição de materiais de consumo ou permanente; efetuar a primeira fase da liquidação da despesa conforme processo definido na instrução normativa que trata do fluxo da despesa; prestar informações ao setor de contabilidade dos saldos apurados por meio de demonstrativo mensal de movimentação de almoxarifado; registrar, armazenar, distribuir os materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Aparecida; elaborar o inventário anual.

4.3 Departamento de Contabilidade

Cabe ao departamento de contabilidade o recebimento das notas fiscais já conferidas pelo setor de almoxarifado para proceder com o empenho da despesa conforme procedimentos já definidos na instrução normativa que trata do fluxo da despesa.

4.4 Administrativo e Financeiro

Este setor solicitará e aprovará o planejamento de aquisição de materiais feito pelo setor de almoxarifado, que após aprovado deverá ser encaminhado ao setor de licitação em tempo hábil para que possa proceder com a abertura dos devidos processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e permanente.

4.5 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Levantamento da demanda

As quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, sempre que possível, serão obtidas mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa.

- a) Em função do consumo - refere-se a bens de almoxarifado que em virtude de seu consumo constante tem sua demanda previsível, devendo o responsável pelo setor



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

de almoxarifado elaborar relatórios periódicos e apresentar ao seu superior imediato para verificação de necessidade de compra;

- b) Em função da utilização provável - refere-se aos bens de uso permanente de demanda não previsível e depende do planejamento das autoridades competentes.

A seguir é apresentada uma técnica quantitativa de estimação denominada de "Técnica Ponto de Pedido = PP", onde o ressuprimento está atrelado aos seguintes fatores:

Consumo médio mensal - C

Média dos últimos 12 meses. Levantado através de dados históricos.

Tempo de aquisição - T.

Período entre o envio do pedido e a chegada do material. Deve-se observar o lapso de tempo para a realização da licitação, incluindo os prazos recursais.

Intervalo de aquisição - I. Período entre duas aquisições. É política do gestor. Ele é quem determina quantas vezes pretende realizar o processo licitatório para aquisição de materiais.

Estoque mínimo ou de segurança - Em. Quantidade para atender a demanda em caso de atraso na entrega.

Estoque máximo - EM. Quantidade máxima admissível em função de espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc.

Ponto de Pedido ou de ressuprimento - Pp. Ao ser atingido, deve-se imediatamente iniciar os procedimentos de aquisição.

Quantidade a ressuprir - Q. Quantidade a ser adquirida para recompor o estoque máximo.

Fórmulas da técnica Ponto de Pedido

Consumo médio mensal - $C = \text{Consumo anual} / 12 \text{ meses}$

Estoque mínimo - $Em = C \times \text{fator } 0,25 \text{ a } 0,5T$

Estoque máximo - $EM = Em + C \times I$ (período entre duas aquisições)

Ponto de pedido - $Pp = Em + C \times T$

Quantidade a ressuprir - $Q = C \times I$ Tempo de aquisição = T (do pedido a chegada do material)

A técnica apresenta neste item é ilustrativa, devendo o setor de almoxarifado juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira decidir pela melhor forma de controlar a demanda de materiais.

5.2 Recebimento



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo almoxarifado.

5.2.1 Recebimento Provisório

Recebimento provisório é o ato da entrega de um material de consumo ou permanente para Câmara Municipal de Aparecida, previamente designado, não importando sua aceitação. São documentos hábeis para o recebimento provisório: Nota Fiscal Eletrônica; Termos de Cessão ou de Doação; Ofício de devolução de material não utilizado. O responsável pelo setor de almoxarifado examinará se a nota fiscal que acompanha a entrega das mercadorias atende a comunicação de compras, verificando no mínimo se: a quantidade, a descrição dos produtos, o CNPJ da empresa fornecedora e os dados da Câmara Municipal de Aparecida constantes na nota fiscal, bem como, se os produtos a serem entregues estão em conformidade com o solicitado na comunicação de compras.

Caso encontre uma não conformidade explícita de ordem de quantidade ou de identificação do produto, poderá decidir de forma imediata, em:

- a) Devolver todos os produtos constantes na nota fiscal ao fornecedor. O responsável deverá analisar sempre a necessidade de estoque antes de tomar essa atitude;
- b) Devolver parcialmente os produtos não conformes constantes na nota fiscal ao fornecedor. Devendo para isso, efetuar ressalva no documento de recebimento informando os motivos da não conformidade.

Independente da decisão tomada pelo responsável pelo almoxarifado sobre a forma de devolução (parcial ou total), o responsável pelo almoxarifado deverá verificar a necessidade de estoque e solicitar ao fornecedor que efetue a entrega dos produtos o mais breve possível.

No caso de o fornecedor não atender a solicitação de substituição dos produtos o responsável pelo almoxarifado deverá comunicar o gestor do contrato para que seja tomada as providências cabíveis.

Para realizar o recebimento do material ou bem, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá assinatura.

5.2.2 Recebimento Definitivo

O setor de almoxarifado deverá atestar o recebimento definitivo, em até 1 (um) dia útil após a conferência dos materiais, bem como, sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário, com base nas especificações constantes na comunicação de compras e da nota fiscal, emitindo assim a aceitação.



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

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

O responsável pelo almoxarifado poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que solicitou a compra dos bens, tendo em vista a natureza do bem recebido.

A nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade para providências de empenho e posterior fluxo da despesa.

Após o aceite, os materiais deverão ser registrados no sistema de informatizado para compor estoque da Câmara Municipal de Aparecida.

Nenhum material será liberado para os setores sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

5.3 Estocagem

Todo material recebido deverá ser armazenado no almoxarifado em local adequado.

É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do almoxarifado.

O armazenamento dos materiais de consumo será realizado conforme os seguintes critérios:

- a) dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;
- b) armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
- c) conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- d) observar as recomendações do fabricante;
- e) proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- f) organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
- g) armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- h) estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- i) manter o almoxarifado organizado e limpo;
- j) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- k) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Caso haja perda de material, exemplo: quebra; vencimento da data de validade; o responsável pelo controle de estoque deverá efetuar a baixa do item no sistema informatizado informando ainda, nas observações, o motivo que levou a perda.

5.4 Distribuição



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

A saída de material do almoxarifado deverá ser feita por meio de protocolo de saída de materiais, ou Requisição Interna de Materiais (RIM) devendo constar no mínimo: a data da entrega, o departamento, a quantidade, a descrição do material solicitado, e deverá ser assinada pela pessoa que efetuou a retirada.

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

O responsável pelo almoxarifado deverá efetuar a distribuição primeiro dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

Quando o requisitante solicitar um material ou bem que não esteja disponível em estoque ele poderá solicitar a sua compra, devendo para isso encaminhar justificativa da utilização do material, contendo:

- Estimativa de quantidade a ser utilizada no período de 12 (doze) meses;
- Descrição detalhada do objeto a ser adquirido;

O responsável pelo almoxarifado encaminhará a solicitação para o setor administrativo para análise de viabilidade e planejamento de próximas aquisições.

5.5 Inventário

O inventário dos materiais deverá ser elaborado, no mínimo uma vez por ano, preferencialmente no final do exercício.

A conferência física do inventário deverá ser acompanhada pelo controlador interno do legislativo, que emitirá um relatório das possíveis divergências encontradas e outros pontos de controle relacionados ao almoxarifado.

O responsável pelo almoxarifado receberá o relatório do controle interno e procederá com os ajustes das possíveis divergências encontradas ou justificará os motivos das divergências para o controlador.

Após a correção de possíveis ajustes necessários em decorrência do confronto entre os registros contidos no sistema e o estoque físico o responsável pelo almoxarifado deverá emitir o relatório de inventário físico e financeiro do estoque, e encaminhar uma cópia do relatório para o contador, para as devidas providências de conciliação.

Este procedimento não deve alterar o planejamento de vistorias e auditorias por parte do Controle Interno que será feita inspeções periódicas e checagem mais aprofundada quando entender necessário.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O responsável pelo almoxarifado deverá arquivar:

- a) uma cópia da nota fiscal de aquisição de produtos em pasta própria, em ordem cronológica de recebimento;
- b) uma cópia do protocolo de saída do almoxarifado devidamente assinada pelo requisitante;
- c) uma via do inventário anual.



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

Os documentos deverão ser arquivados em pastas próprias e ficar à disposição para futuras conferências.

Os bens de almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras. (Lei 4.320/64, art. 106).

Exemplo:

01/02- aquisição - 100 unidades - R\$10,00/unid. = R\$ 1.000,00

07/03- aquisição - 200 unidades - R\$15,00/unid. = R\$ 3.000,00

Total de 300 unidades - R\$13,33/unid. = R\$ 4.000,00

PMP = R\$4.000,00/300 unid. = R\$13,33

Não é permitido o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado.

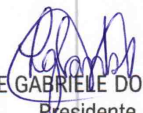
Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 2º - Fica adotado o Anexo I, como modelo para apontar indicadores da área de almoxarifado da Câmara Municipal de Aparecida.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala da Presidência, 04 de agosto de 2026.


LILIANE GABRIELLE DOS SANTOS
Presidente



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187



CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA

Estância Turístico-Religiosa

Anexo I – Indicadores de área de almoxarifado

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Formula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável
Almoxarifado	Número de fornecedores recebidos	Registrar número de fornecedores recebidos diariamente	Número absoluto	Identificar volume de fornecedores recebidos no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável Almoxarifado
	RIMS atendidas	Registrar o número de RIMS atendidas diariamente	Número absoluto	Identificar volume de pessoas atendidas no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável
	Número de falhas no inventário	Registrar o número itens com discrepâncias e o s saldos físicos e o relatório de inventário	Número absoluto	Índice de eficiência quanto mais próximo de zero melhor	Almoxarifado	Anual	Almoxarifado

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e.mail no endereço: controleinterno@camaraaparecida.sp.gov.br



Aparecida/SP, Sexta-feira, 07 de Agosto de 2026 - Edição 1187

Diário Oficial do Município de Aparecida (SP)

CNPJ: 46.680.518/0001-14

Endereço: Rua Professor José Borges Ribeiro, 167

Telefone: 12 3104-4000

E-mail: imprensa@aparecida.sp.gov.br

Portal: aparecida.sp.gov.br

Publicação de acordo com dispositivos da Lei Municipal nº 4.349, de
28 de junho de 2021.

Jornalista responsável: Tiago José Macedo de Souza

Prefeito: José Luiz Rodrigues

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de
24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP-Brasil.