

Número da modalidade: 127

Ano da modalidade: 2014

Objeto do aditamento: Constitui objeto deste aditamento à prorrogação do prazo estipulado na cláusula quarta do contrato originário fica prorrogado por mais 01 (um) ano, a partir do dia 23 de junho de 2016, e encerrando-se dia 22 de junho de 2017.

Fundamentação legal: Este aditivo rege-se-á em conformidade com o art. 57, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Valor do aditamento: R\$ 319.200,00 (trezentos e dezenove mil e duzentos reais).

Vigência do aditamento: Início: Dia 23 de junho de 2016.

Término: Dia 22 de junho de 2017.

Fonte de recurso: 01 (Recursos Próprios)

Signatários-Contratante: Kellyton Silva Carvalho

Signatários-Contratada: Jorge Paulo Braga de Menezes

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Extrato de Termo aditivo ao Contrato

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos-SEMSUR

Número do termo aditivo: 3º

Número do contrato: 16.13.022

Partes: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos-SEMSUR e Pit Stop Comércio e Serviços Ltda.

Objeto do Contrato: Constitui objeto deste Contrato a contratação de uma empresa para prestação de serviços de varrição, para atender as frentes de serviços da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos-SEMSUR.

Modalidade: Pregão para Registro de Preços

Número da modalidade: 072

Ano da modalidade: 2013

Objeto do aditamento: Constitui objeto deste aditamento à prorrogação do prazo estipulado na cláusula quarta do contrato originário fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 02 de outubro de 2016, e encerrando-se dia 01 de outubro de 2017.

Fundamentação legal: Este aditivo rege-se-á em conformidade com o art. 57, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Vigência do aditamento: Início: Dia 02 de outubro de 2016.

Término: Dia 01 de outubro de 2017.

Fonte de recurso: 01 (Recursos Próprios)

Signatários-Contratante: Kellyton Silva Carvalho

Signatários-Contratada: Delma Barros de Carvalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

Extrato de Termo Aditivo ao Contrato

Nº do Termo Aditivo: 3º Termo Aditivo.

Nº do Contrato: 005/2013.

Partes: Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, CNPJ nº 01.634.845/0001-00 e o Sr. Reinaldo Pereira de Oliveira, CPF nº 576.230.822-72.

Objeto do Contrato: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 003/2013 (item 09), oriunda do Pregão SRP nº 068/2013, realizada pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, que tem como objeto a contratação de empresa ou pessoa física para prestação de serviços de transporte de material ou pessoal, em veículo leve tipo passeio e pick-up, para atender as demandas administrativas e de fiscalização, tudo em conformidade com a descrição dos anexos, parte integrante do edital, independente de transcrição. 1.3 Veículo contratado: VW/Novo Voyage 1.6 High, movido a álcool/gasolina, ano de fabricação/modelo: 2013/2014, 05 portas, cor predominante: branca, placa: NAE 2835, cód. Renavan: 00559986424, Chassi: 9BWDB45U5ET070829.

Valor do Contrato: R\$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais)

Modalidade: Pregão nº: 068 / 2013

Objeto do Aditamento: Prorrogar a vigência do contrato por mais um período de 01 ano, a contar de seu vencimento.

Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93

Valor do Aditamento: R\$ 24.674,76 (vinte e quatro mil, seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e seis centavos)

Vigência do Aditamento: 01 ano (10.10.2016 a 09.10.2017)

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 17122060120160000; Unidade Orçamentária: 11201; Elemento de Despesa: 33.90.36.00

Fonte de Recurso: RP (1) e/ou RPI (10)

Aditivos Anteriores: 1º Termo Aditivo (09.10.2014; R\$ 24.674,76); 2º Termo Aditivo (09.10.2015; R\$ 24.674,76).

Signatários: pelo Contratante, Weruska Lima Bezerra - Diretoria da Presidência e Rosadma Maria de Souza Macêdo - Diretoria Administrativa e Financeira e , pela Contratada, Reinaldo Pereira de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

PORTARIA NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA Nº 002/2016

O Diretor Presidente da EMURB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, a fim de conferir maior segurança e economicidade às operações da empresa, resolve:

Art. 1º. Instituir o Manual de Almoxarifado da EMURB, conforme Anexo I.

Art. 2º. Ficam todos os agentes públicos cientificados do teor desta Portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Rio Branco, 13 de outubro de 2016.

EDSON RIGAUD VIANA NETO

Diretor Presidente

ANEXO I

MANUAL DO ALMOXARIFADO- 2016

1 - INTRODUÇÃO

Um dos instrumentos de controle do patrimônio é o controle do almoxarifado, utilizando também o inventário físico dos materiais e dos bens móveis, que deverá ser efetuado periodicamente. Entende-se como inventário o levantamento de todos os bens da Empresa, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item.

Os materiais de consumo e permanente devem ficar sob a responsabilidade dos encarregados de serviços, chefes de setor ou de seção, submetendo-se, periodicamente, à verificação pelos órgãos de controle.

O gestor da Gerência de almoxarifado da EMURB, denominado Gerente de almoxarifado, será obrigatoriamente profissional efetivo de carreira, designado formalmente pela diretoria através de portaria, sendo o responsável pela prestação de contas de sua unidade, devendo organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção, armazenagem e entrega de materiais.

O substituto do Gerente de almoxarifado, obrigatoriamente profissional efetivo de carreira, será designado para substituí-lo nas eventuais ausências ou impedimentos.

Cabe ao responsável pela Gerência de almoxarifado:

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

Atender às requisições de materiais das unidades e seus setores, dentro do princípio da razoabilidade;

Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais permanentes, quando for o caso, e de consumo sob guarda, diariamente, evidenciando os saldos e garantir que estes sejam iguais ao material existente;

Organizar, coordenar e controlar a distribuição de material às unidades solicitantes;

Fornecer às demais áreas da Empresa descrição completa de materiais, facilitando os pedidos;

Inteirar-se junto às unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;

Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

Realizar o inventário quadrimestralmente;

Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício, com o objetivo de garantir que o inventário físico dos estoques e seus valores confiram com os constantes do Balanço em 31 de dezembro de cada ano;

Avaliar e propor à diretoria a implantação/otimização de sistema informatizado para o cadastramento e controle do estoque;

Avaliar e propor à diretoria a implantação/otimização de sistema de câmera de vigilância nas dependências do almoxarifado;

Executar outras atividades inerentes à área de competência.

2 - OBJETIVO

O presente Manual tem por objetivo estabelecer procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado da EMURB mediante orientação, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas no dia-a-dia da Empresa e alterações na legislação.

3 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

3.1 - Recebimento e Aceitação do Material

1. A entrega de material deve ocorrer sempre no almoxarifado e o registro de entrada de material é responsabilidade do Gerente de almoxarifado.

2. No ato de recebimento do material, o Gerente de almoxarifado ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista

dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham: Nota fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta, Guia de Remessa ou de Transferência, ou outros documentos afins.

3. Na conferência do material, o Gerente de almoxarifado ou o servidor encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega: dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante; especificação do material com a licitação; peso, quantidade; preço unitário e total; prazo de entrega; validade, quando aplicável.

4. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado ao Diretor Administrativo Financeiro que demande a análise ao responsável técnico, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento. Para tanto serão expedidos Termos de Recebimento provisório e definitivo.

5. Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins.

6. Ocorrendo a situação descrita no item 5, o recebimento do material deverá ser atestado pelo Gerente de almoxarifado e também pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise.

7. Mensalmente o almoxarifado remeterá ao setor de contabilidade relatório referente ao material de consumo.

8. Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do Gerente de almoxarifado.

3.2 – Registros de Entrega de Material

1. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) recebido no almoxarifado é de responsabilidade do Gerente de almoxarifado que poderá indicar um servidor da unidade para anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle, tais como: ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador etc., tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material.

2. No caso de se utilizar ficha de prateleira, esta deve ser numerada em ordem cronológica e adequadamente preenchida, sem emendas, rasuras ou ressalvas. Deverá conter ainda, espécie ou natureza do material, valor, registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, devidamente justificados e vistos pelo Gerente de almoxarifado. As fichas de prateleira devem ser acondicionadas em envelopes plásticos. O mesmo procedimento deve ser adotado no caso de ser utilizado outro instrumento de controle.

3.3 – Estocagem

1. O Gerente de almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento, de forma ordenada e segura.

2. A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração os aspectos a seguir, assim como os dispositivos legais concernentes a matéria: deve ser evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira); material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário; material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída; não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente; material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação; o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento; a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação; material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais.

3. Todo o material deve estar devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes.

4. Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio.

5. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado.

6. Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim.

7. O material recebido em consignação via almoxarifado, deve ser conferido e mantido em local separado, claramente identificado.

8. O material retornado ao almoxarifado, por qualquer motivo, será acompanhado de formalização pelo setor requisitante.

9. O Gerente de almoxarifado confere o material e verifica se o retorno foi total ou parcial, para fins de controle.

10. Reintegra o material ao estoque através de Pedido Interno de Material - PIM de saída e efetua as anotações nos controles.

3.4 – Distribuição de Material

1. A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da EMURB deve ser feita mediante Pedido Interno de Material - PIM devidamente preenchido pelo requisitante, contendo os seguintes elementos:

data de emissão;
unidade requisitante;
código do material;
quantidade solicitada;
unidade de consumo;
nome e matrícula do solicitante;
assinatura do chefe imediato, sobre carimbo.

2. Quando do não atendimento de qualquer item do Pedido Interno de Material - PIM, o Gerente de almoxarifado deverá formalizar à Unidade requisitante a ausência do item faltante.

3. O referido Pedido Interno de Material -PIM deve ser emitido em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira via para uso exclusivo da Gerência de almoxarifado e a segunda via para uso da unidade requisitante.

4. A Gerência de almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, sempre que possível, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.

5. A baixa de material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente deve ser processada a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

3.5 – Controles Internos

1. O responsável pela Gerência de almoxarifado deve exercer controle efetivo de seu estoque mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis às unidades integrantes da estrutura organizacional da EMURB, através da remessa de relatórios periódicos contendo, no mínimo, os seguintes dados:

quantidade de requisições atendidas;
intervalo de tempo nas solicitações de itens de valores elevados e/ou de importância vital para a Empresa;
consumo máximo e mínimo;
material em estoque;
níveis de estoque;
ponto ideal de novo suprimento;
itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);
material considerado obsoleto ou inservível para uso na Empresa.

2. Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidades gestoras "Relatório de Movimentação do Almoxarifado" informando o consumo de material que lhes foi efetivamente atribuído, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual apropriação indevida.

3. O Gerente de almoxarifado deve inventariar o estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;

4. A Gerência de almoxarifado não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor;

5. Toda saída de material deve ser registrada e lançada no "Relatório Financeiro", para fins de controle. O referido relatório financeiro, por ser um demonstrativo contábil, deve refletir com propriedade a posição dos estoques existentes no almoxarifado;

6. Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o Chefe da Gerência de almoxarifado deve imediatamente comunicar o fato ao responsável pela diretoria que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades, além da comunicação a autoridade policial, com a competente emissão do Boletim de Ocorrência - BO;

7. A Gerência de almoxarifado deve manter em arquivo a relação de servidores credenciados a assinar Requisições de Material.

8. Toda cessão de material de consumo, insumos e correlatos para outros órgãos da Administração Pública, e vice-versa, só será efetuada mediante celebração de acordo técnico, com a devida requisição de material pelo requisitante.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Gerência de almoxarifado deve manter a disposição dos usuários os seguintes formulários:

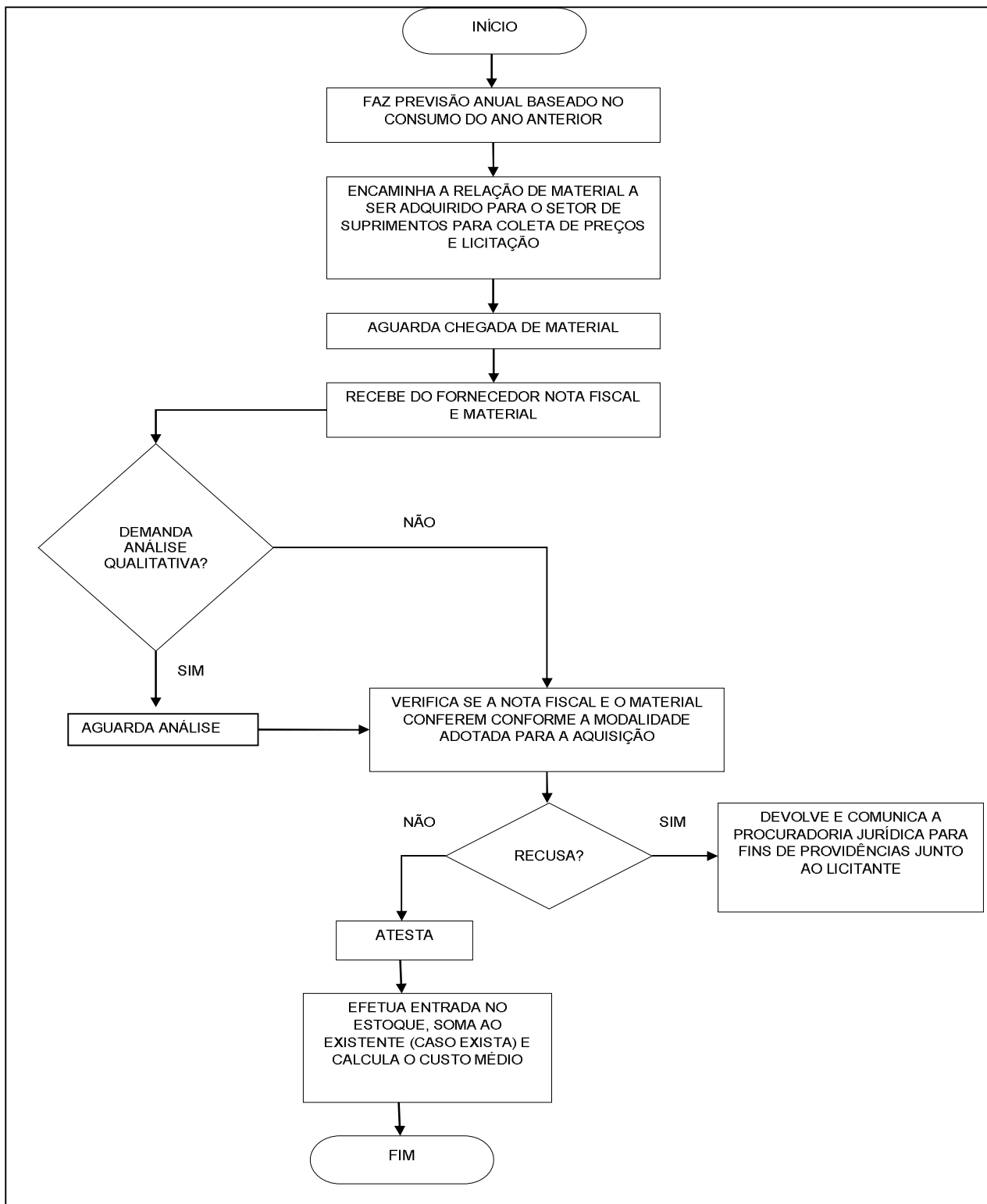
Requisição de Material;
Listagem de Material;
Cronograma de entrega de Material.

2. Acompanham este Manual 4 (quatro) fluxos procedimentais, em anexo:

Anexo I – Fluxo de recebimento e aceitação de material
Anexo II – Fluxo de fornecimento de material (permanente/consumo)
Anexo III – Fluxo de entrega de material
Anexo IV – Fluxo de estorno de saída

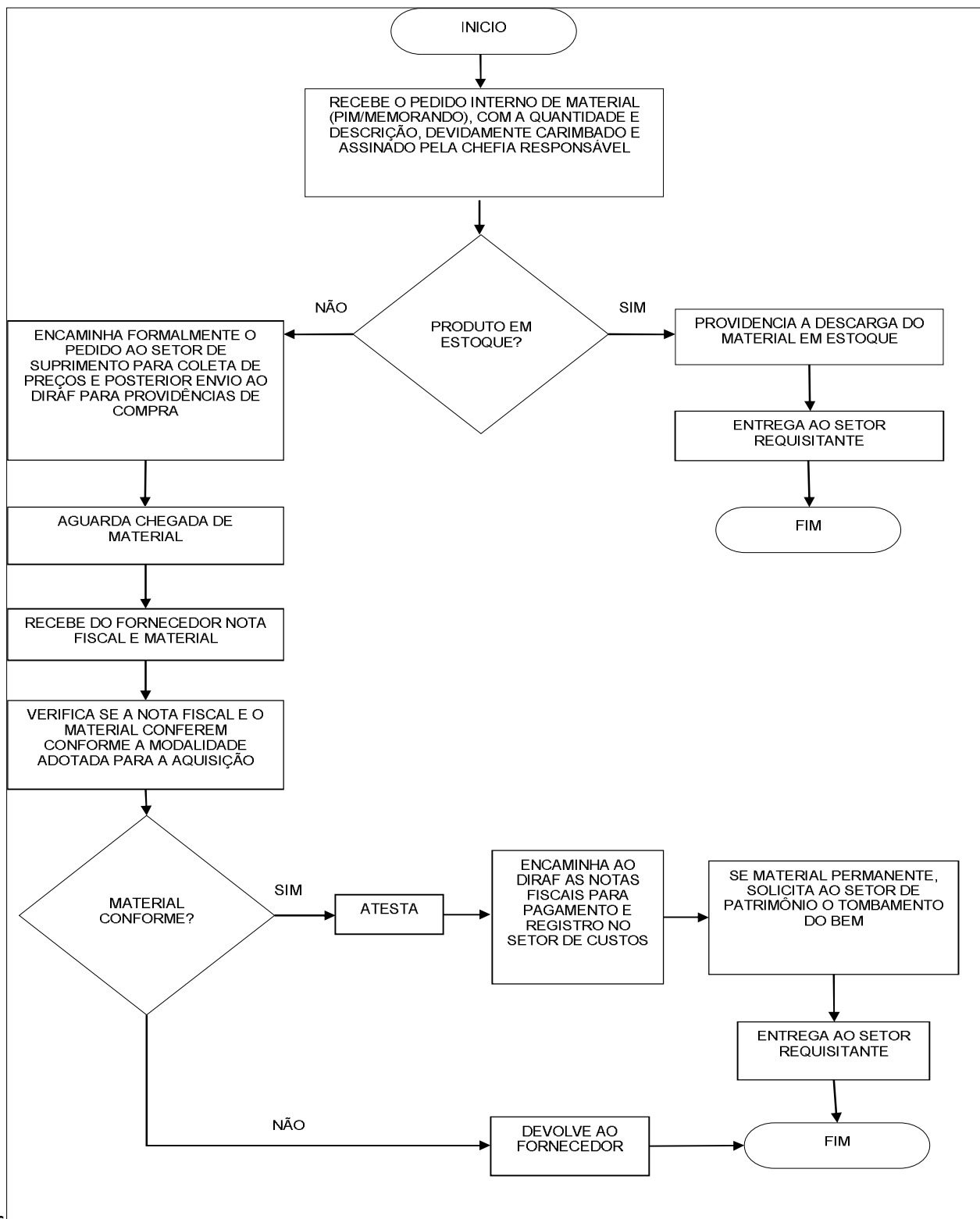
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

ANEXO I - Fluxo de recebimento e aceitação de material



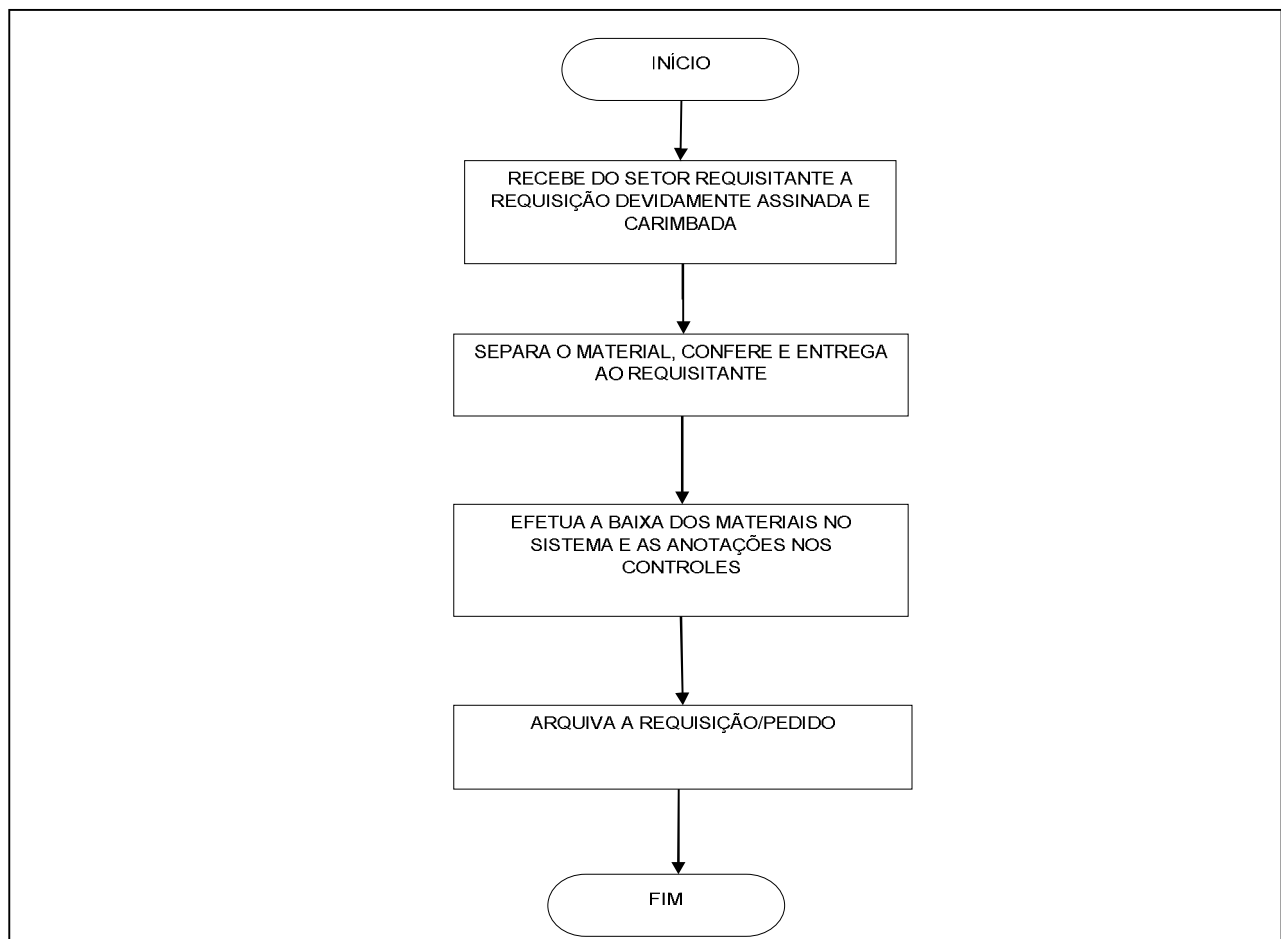
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

ANEXO II - Fluxo de fornecimento de material (permanente/consumo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

ANEXO III - Fluxo de entrega de material de estoque



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

ANEXO IV - Fluxo de Estorno de Saída

