



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Processo Administrativo nº. 3251/2022 (Referente ao Processo Administrativo nº. 2214/2022)

Referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2022 – Proc. Adm. 5.409/2021.

Da melhor compulsão dos autos, verifica-se que trata o presente de recurso administrativo interposto pela empresa **OLIVEIRA E ABREU DE DUAS BARRAS LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.098.286/0001-39, exercendo o seu direito ao contraditório e ampla defesa, conforme disposto no artigo 109, I da Lei nº. 8.666/93, insurgindo-se contra a decisão do Ilmo. Sr. Secretário que aplicou à empresa a sanção administrativa de multa equivalente a 80 (oitenta) UNIFBJ, tendo em vista que a contratada atrasou o fornecimento dos bens em prazo superior a 05 dias úteis, tendo em vista os prejuízos causados à alimentação escolar.

Ressalta-se que para sustentar seus requerimentos, a Requerente alega, em síntese, que o atraso ocorreu uma única vez, por um equívoco por parte da empresa, deixando claro a ciência das irregularidades cometidas, assumindo o seu erro. Anexa ao seu recurso as solicitações por parte da Secretaria da entrega dos itens.

Sendo assim, em âmbito de juízo de retratação, considerando o descumprimento contratual por parte da empresa **OLIVEIRA E ABREU DE DUAS BARRAS LTDA ME**, e a busca pelo interesse público, tendo em vista o descumprimento contratual ocasionando a inexecução parcial do contrato e observando o disposto na Legislação atinente aos contratos da Administração Pública, **acolho parcialmente os fundamentos apresentados pela empresa para redimensionar a sanção aplicada, passando de 80 UNIFBJ para 51 UNIFBJ.**

Após ao Exmo. Sr. Prefeito para ciência, com os devidos registros e publicações, concedendo-se à empresa o prazo legal para, caso queira, exercer o seu direito ao contraditório e a ampla defesa.

Jonas Edinaldo da Silva
Secretário Municipal de Educação

Jonas Edinaldo da Silva
Secretário Municipal de Educação
Mat. 11/0958 - SME



Estado do Rio de Janeiro PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

5.2.2 Os itens localizados fisicamente e presentes na listagem, devidamente identificados e conferidos conforme sua descrição e/ou especificação, serão marcados como presentes;

5.2.3 Os itens localizados fisicamente e que não constam do referido relatório deverão ser relacionados à parte, fazendo-se constar a sua descrição/especificação completa, bem como a quantidade e custo, unitário e total;

5.2.4 Os itens constantes do relatório e não localizados fisicamente deverão ser destacados em relação à parte, para que, ao final da conferência, se proceda cuidadosamente à comparação com a relação dos localizados fisicamente e não constantes no relatório, quando:

a) sendo verificado tratar-se do mesmo material, proceder-se-á às alterações necessárias em sua descrição/especificação;

b) se constatado tratar-se de materiais distintos, os mesmos deverão ser relacionados como materiais não localizados fisicamente;

5.2.5 deverão constar do relatório final do inventário, que será submetido à aprovação da autoridade competente, as seguintes relações:

- de materiais cadastrados e localizados fisicamente;
- de materiais cadastrados e não localizados fisicamente;
- localizados fisicamente e não cadastrados no sistema;
- demais divergências apuradas no decorrer das atividades;

5.2.6 uma vez concluído e devidamente homologado pelo Secretário de Administração, o inventário deverá ser encaminhado aos responsáveis pelo almoxarifado para providenciar eventuais ajustes determinados pela autoridade;

5.2.7 procedido os ajustes no sistema, o que deverá ficar registrado no procedimento administrativo de inventário, caberá informar o departamento de contabilidade para as devidas atualizações nos registros contábeis;

5.2.8 o inventário poderá ser:

a) Anual: de realização obrigatória no mês de dezembro, com a posição final no dia 20 do mês supra, abrangendo todos os produtos armazenados no almoxarifado, com objetivo de manter atualizados os registros, confirmar a existência física dos materiais estoçados e obter o valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício;

b) de Transferência de Responsabilidade: realizado quando da substituição do titular do almoxarifado;

c) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da Administração Municipal ou por iniciativa de órgão fiscalizador, para apurar eventuais denúncias ou divergências em determinado registro, podendo abranger todos os materiais ou algum específico.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica determinado que o Almoxarifado Central do Município de Bom Jardim será o do Prédio Sede, onde consolidará todas as informações de sede e dos outros almoxarifados vinculados a este para alimentação da área contábil e realização de Prestação de Contas, junto aos órgãos fiscalizadores, necessitando os almoxarifados das Secretarias que possuem Fundos próprios.

2. O Almoxarifado central não terá nenhuma conexão com a realização de compra dos bens de consumo da Secretaria de Obras e das Secretarias que possuem Fundos.

3. Caberá ao responsável do Almoxarifado da Secretaria de Obras, a realização do controle do estoque e alimentação do sistema informatizado de almoxarifado, conforme delegação em lei.

4. Toda e qualquer responsabilidade sobre a alimentação do sistema do almoxarifado e do controle de estoque de entrada, armazenamento e saída da Secretaria de Educação e da Secretaria de Obras, recairá sobre o assessor de almoxarifado da respectiva Secretaria, ou outro cargo que possua essas atribuições definidas em lei, ou delegadas pelo seu superior hierárquico.

5. As alimentações do sistema de Almoxarifado deverão ser realizadas dentro do mesmo mês em que ocorreu o fato (entrada e saída) em atendimento à Deliberação do TCE-RJ 277/2017 ou as que vierem a substituí-la.

6. Visando agilizar as atividades no Almoxarifado, poderá ser adotado sistema de cronograma, onde serão fixadas datas e horários específicos para órgãos/unidades administrativas procederem a solicitação e a retirada dos materiais.

7. O Almoxarifado é obrigado a manter o inventário físico e analítico dos materiais, bem como o Sistema de Controle, manual ou informatizado, devidamente atualizados, possibilitando a emissão de relatórios que reflitam a sua real situação.

8. A realização dos procedimentos por parte do Almoxarifado, bem como por todas as unidades da Administração, sem a observância das transferências, registros e controles estabelecidos neste regulamento, sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

9. Toda e qualquer irregularidade encontrada no Almoxarifado pelos servidores responsáveis, ou pelo Controle Interno, deverá obrigatoriamente ser comunicada à autoridade competente, para a imediata tomada de providências legais e administrativas.

10. O armazenamento de medicamentos, gêneros alimentícios, material inflamável, explosivos, produtos químicos e outros materiais perigosos obedecerá normas próprias em observância à legislação que trata do assunto.

11. Cabe ao Controle Interno, alertar o fiel cumprimento deste regulamento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

ANEXO II

Guia de orientação para as rotinas do almoxarifado

1º - Recebimento de Materiais

1. O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá receber Termo de Referência, proposta comercial e as Notas de Empenho da do setor de compras e licitação, referentes às aquisições que já foram solicitadas aos fornecedores.

2. Recepção da transportadora que solicita descarga de material no Almoxarifado da Unidade.

2.1 Antes do descarregamento dos materiais deve-se verificar se o material a ser entregue é destinado àquela unidade.

2.2 Em caso afirmativo, deve autorizar e acompanhar a descarga no local indicado. É responsabilidade do entregador colocar os volumes dentro das dependências do almoxarifado.

3. O responsável pelo recebimento deverá conferir se as quantidades de materiais ou volumes que estão sendo entregues coincidem com as declaradas na Nota Fiscal.

3.1 Deve ser verificado o estado dos produtos e volumes, e em caso de qualquer irregularidade como falta ou avaria, deve-se constar no campo da Nota Fiscal e o fornecedor deve ser informado para providências.

4. Após liberação do transportador, anotar no rodapé da Nota Fiscal a data e hora do recebimento, e nos volumes recebidos, o número da Nota Fiscal.

5. Verificar se o material entregue é permanente ou não.

5.1 Caso seja material permanente o responsável pelo recebimento informará o

responsável pelo Patrimônio para conferência e demais providências.

5.2 Caso seja material de consumo o responsável pelo Almoxarifado deve informar para quem é o requerente.

6. Na conferência dos materiais de consumo será aplicado se houve exatidão de acordo com o edital ou não.

6.1 Em caso de conformidade com as exigências, especificações e quantidades, deverá ser atestado pelo servidor ou Comissão que deverá conter a assinatura completa do signatário, indicação da função ou cargo, data e a sigla da unidade de lotação e carimbo.

6.2 Em caso de não conformidade com as exigências, especificações e quantidades, defeitos entre outros o Requerente elaborará documento apontando as irregularidades e buscará, junto ao fornecedor, a solução da pendência.

7. Em caso de conformidade dos materiais e consequente emissão do atestado, o responsável pelo Almoxarifado realizará o cadastro dos materiais no sistema informatizado.

8. O responsável pelo Almoxarifado encaminhará a nota fiscal para pagamento de acordo com o processo padrão de pagamento.

2º - Distribuição de Materiais (consumidor final)

1. Nos dias estipulados para distribuição de materiais para atendimento às demandas das unidades consumidoras, o responsável pelo Almoxarifado verificará no sistema todas as solicitações a serem atendidas, verificando e adequando as quantidades solicitadas conforme histórico de consumo e estoque disponível.

a. Nos casos em que a requisição seja manual, esta deve ser encaminhada ao setor de Almoxarifado em data anterior aos dias estipulados para distribuição de materiais, para que o setor tenha tempo razoável para a separação e distribuição conforme o cronograma. O documento deve ser assinado por servidor do setor requisitante.

2. O responsável pelo Almoxarifado imprime uma via da requisição e separa os materiais a serem distribuídos.

3. No momento da retirada dos materiais o responsável pelo Almoxarifado deverá conferir, com a pessoa que se apresenta para a retirada, os itens e quantidades a serem entregues.

4. O responsável pela retirada dos materiais deverá obter a assinatura na requisição emitida pelo setor de Almoxarifado de um servidor do setor requisitante, contendo nome e matrícula, confirmando o recebimento dos materiais relacionados.

a. Na requisição manual, o usuário que se apresenta para a retirada poderá assinar o recebimento, considerando-se a autorização prévia realizada na entrega da requisição manual ao setor de Almoxarifado.

5. O responsável pelo Almoxarifado assina a requisição no campo destinado e a arquiva.

a. Caso o atendimento tenha sido realizado por meio da requisição manual, o responsável pelo almoxarifado poderá realizar ou solicitar ao requisitante o registro da requisição manual no sistema, gerando a requisição eletrônica que deverá ser impressa e arquivada no Almoxarifado com a requisição manual que a gerou anexa.

JORNAL O POPULAR - Ed. nº 1247 - 11/08/2022 - PÁG. 3 E 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo Administrativo nº 3251/2022 (Relatório ao Processo Administrativo nº 2214/2022)

Referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2022 - Proc. Adm. 5.400/2021.

Da melhor consulta dos autos, verifica-se que trata o presente do recurso administrativo interposto pela empresa OLIVEIRA e ABREU DE DUAS BARRAS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.066.286/0001-39, exercendo o seu direito ao contraditório e ampla defesa, conforme disposto no artigo 100, I da Lei nº. 8.006/90, infringindo-se contra a decisão do Ilmo. Sr. Secretário que aplicou à empresa a sanção administrativa de multa equivalente a 80 (oitenta) UNIFBJ, sendo em vista que a contratada atrasou o fornecimento dos bens em prazo superior a 05 dias úteis, tendo em vista os prejuízos causados à alimentação escolar.

Resulta-se que para sustentar seus requerimentos, a Requerente alega, em síntese, que o atraso ocorreu uma única vez, por um equívoco por parte da empresa, deixando clara a ciência das irregularidades cometidas, assumindo o seu erro. Anexa ao seu recurso as solicitações por parte da Secretária da entrega dos itens.

Sendo assim, em âmbito de juízo de retratação, considerando o descumprimento contratual por parte da empresa OLIVEIRA e ABREU DE DUAS BARRAS LTDA ME, e a busca pelo interesse público, tendo em vista o descumprimento contratual ocasionando a inexecução parcial do contrato e observando o disposto na Legislação atinente aos contratos da Administração Pública, acolho parcialmente os fundamentos apresentados pela empresa para redimensionar a sanção aplicada, passando de 80 UNIFBJ para 51 UNIFBJ.

Após ao Exmo. Sr. Prefeito para ciência, com os devidos registros e ratificações, concedendo-se à empresa o prazo legal para, caso queira, exercer o seu direito ao contraditório e ampla defesa.

Jonas Ednaldo da Silva
Secretário Municipal de Educação
Mat. 11.0028 - SME

JORNAL O POPULAR - Ed. nº 1247 - 11/08/2022 - PÁG. 3

IMPRESSÃO
Offset e Impressão Digital