



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 026/2016** de 14 de março de 2016.

*Dispõe sobre controle e gestão de bens de consumo.*

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar o **Departamento de Patrimônio e Serviços Públicos, Divisão de Gestão de Materiais e Serviços, Departamento Contábil Financeiro** da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O controle e a gestão de bens de consumo, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Balneário Camboriú, obedecerão ao disposto neste instrumento.

**§ 1º.** Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou tem durabilidade limitada a (02) dois anos.

**§ 2º.** Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão, preferencialmente, ser considerados bens de consumo.

## CAPÍTULO II DA AQUISIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO

**Art. 2º.** A aquisição de bens de consumo será provocada pela Secretaria de Compras do Município, observado o fluxo de compras, de forma planejada e visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.



**Art. 3º.** Respeitada a legislação em vigor, a aquisição de bens de consumo seguirá o princípio da padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de relatórios, bem como evitar aquisições de bens diferentes nos seus elementos componentes, na qualidade, na produtividade, na durabilidade, em respeito à historicidade das aquisições, e, em última análise, levando-se em consideração o estoque, manutenção, assistência técnica, custo e benefício à administração pública.

**Art. 5º.** A quantidade de material a ser adquirido fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições de segurança e conservação.

**Parágrafo único.** A aquisição de material de consumo ficará limitada à média de consumo dos últimos doze meses, ressalvados aqueles destinados à implantação de novas unidades de serviço.

**Art. 6º.** Os materiais com prazo de validade curto, sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização imediata, adotando-se, para tanto, a média do consumo dos últimos doze meses, exceto no caso do parágrafo único do artigo anterior.

### CAPÍTULO III DO REGISTRO E RECEBIMENTO

**Art. 7º.** Considera-se recebimento o ato pelo qual o material adquirido é entregue à Administração Direta e Indireta, em local previamente designado e deve ser feita por servidor efetivo, a Secretaria de Compras e representante do Órgão solicitante.

**§ 1º.** O recebimento compreende as seguintes fases:

- I. Recebimento provisório;
- II. Recebimento definitivo.

**§ 2º.** O recebimento provisório transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao Município.

**§ 3º.** O recebimento de materiais deve ocorrer exclusivamente na Secretaria de Compras, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados pelo Secretaria de Compras.

**§ 4º.** Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados na Secretaria de Compras.

**Art. 8º.** Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação do âmbito patrimonial do Município, cuja cópia será digitalizada e arquivada na Secretaria de Compras para os devidos registros.



**Parágrafo único.** Considera-se a Nota Fiscal o documento hábil para os fins deste artigo.

**Art. 9º.** O recebimento de materiais oriundos de compra será provisório quando da entrega e, definitivo, após a aceitação.

**§ 1º.** O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

**§ 2º.** A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, e constante na (AF) Autorização de Fornecimento que, por sua vez, deverá se referir ao produto constante na respectiva Nota de Empenho.

**Art. 10º.** As Notas Fiscais de materiais deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Compras, para, após conferência, serem repassadas ao Departamento de Contabilidade, para a efetivação das demais etapas do processo.

**Art. 11º.** Nas operações de compra, a aceitação deverá ser atestada na própria Nota Fiscal, pelo servidor do Departamento requisitante do material ou do produto.

**Parágrafo único.** Quando para aceitação for necessário conhecimento específico, a Nota Fiscal também deverá ser atestada por pessoa habilitada para esse fim.

**Art. 12º.** Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestado de material deverão ser assinados por extenso, colocando o servidor sua respectiva matrícula, ou conter seu carimbo de identificação.

**Art. 13º.** Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com o solicitado, a Secretaria de Compras solicitará ao fornecedor sua regularização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo único.** Caso a situação descrita no "caput" não seja regularizada, a Secretaria de Compras deverá tomar as medidas cabíveis.

**Art. 14º.** Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo, bem como sem a requisição.

#### CAPÍTULO IV DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 15º.** A solicitação de qualquer material deverá ser feita exclusivamente por meio de requisição específica.

**§ 1º.** A retirada do material será feita pelo próprio Setor solicitante.



## CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

**Art. 16º.** O inventário de encerramento de exercício é realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material, para fins de encerramento de exercício financeiro.

§ 1º. Caberá a Secretaria de Compras realizar o Inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º. Para fins de cumprimento do parágrafo anterior, a Secretaria de Compras, determinará, a interrupção na entrega de materiais durante período anterior à referida data.

§ 3º. A Secretaria de Compras deverá manter arquivadas cópias dos inventários para eventual consulta, bem como o envio de cópia ao Departamento de Contabilidade para os devidos procedimentos contábeis.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17º.** Todas as atividades inerentes ao registro e controle de materiais de consumo de que se trata a instrução normativa serão de competência a Secretaria de Compras.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.



**Militino Testoni**

Secretário

Portaria 20.811/2015

Matrícula nº 23.057



**Edson Renato Dias**

Prefeito Municipal