**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 07/2019**

**Fixa critérios e disciplina a fiscalização de contratos (incluindo obras), recebimento de materiais e serviços (incluindo obras), o controle de estoque, a validade dos produtos adquiridos e a fiscalização e recebimento de obras.**

O sistema de controle interno do Município de Cordilheira Alta/SC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 125/2016 considerando a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos de gerenciamento e controle e fiscalização dos contratos, controle de estoque, validade dos produtos, fiscalização de recebimento de obras, objetivando a eficácia do sistema;

**Art. 1º**. Os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública do Município de Cordilheira Alta passam a ser regulamentados por esta Instrução Normativa, sendo:

I – Da fiscalização de contratos, incluindo obras;

II – Do recebimento de materiais e serviços, incluindo obras;

III – Do controle de estoque;

IV – Do controle de validade dos produtos;

**Art. 2º**. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Administração:** Administração Pública do Município de Cordilheira Alta – Santa Catarina;
2. **Autoridade Administrativa Superior:** Prefeito de Cordilheira Alta ou Presidente da Câmara de Vereadores;
3. **Unidade Competente:** É a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;
4. **Gestor de Contratos:** Secretário Municipal ao qual o contrato está vinculado, que acompanha e conclui os atos de contratação, encaminha a demanda de Termo Aditivo ao Prefeito;
5. **Fiscal de Contratos:** servidor designado para acompanhamento da execução do objeto do contrato;
6. **Fiscal da Obra**: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;
7. **Contratada**: pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;
8. **Preposto**: representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração;
9. **Ocorrência**: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.
10. **Material:** são todos materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, acessórios, móveis e imóveis, e outros itens de emprego nas atividades do Poder Executivo;
11. **Materiais de Consumo:** constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílio domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.
12. **Equipamentos e Materiais Permanentes:** Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei N.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.
13. **Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
14. **Descarga:** a transferência desta responsabilidade.

**Art. 3º**. São atribuições da Autoridade Administrativa:

1. Designar o fiscal do contrato e seu substituto;
2. Determinar as providências cabíveis nas ocorrências apontadas pelo fiscal do contrato;
3. Acolher ou rejeitar defesa prévia ou justificativa com observância do contraditório e ampla defesa;
4. Aplicar sanção à contratada;
5. Julgar recursos.

Parágrafo único – Ficam ressalvadas as competências conforme Decreto 358/2017, Decreto Municipal da Lei Anti Corrupção.

**Art. 4º** O gestor é responsável pelo acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados.

**Art. 5º** As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais gerais da contratação.

**Art. 6º** Compete ao Gestor de Contrato controlar e acompanhar:

1. O arquivamento cronológico das cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
2. O arquivamento do livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
3. O controle dos limites de acréscimos e supressões;
4. O controle dos prazos de vigência e de validade da garantia;
5. O controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;
6. Realizar procedimentos de aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal da obra;
7. Encaminhar a documentação necessária ao Setor de contratos para instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
8. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
9. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
10. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;

**Art. 7º** O Departamento de Licitação é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração.

**Art. 8º** As atribuições do Departamento de Licitação estão relacionados aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

**Art. 9º** Os procedimentos de responsabilidade do Departamento de Licitação são:

1. Publicação dos atos;
2. Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
3. Revisar a conformidade da documentação para a elaboração de minutas de Contratos e termos aditivos;
4. Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;
5. Informar aos setores competentes os prazos de vigência e de validade da garantia;
6. Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;
7. Preparação de contratos, termos aditivos, notificações, intimações e demais documentos afins;
8. Vigilância em relação: à periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores;
9. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
10. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos.

**DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

**Art. 10** É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, sempre com vistas ao interesse público.

**§1º** A Fiscalização de contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

**§2º** A Fiscalização de contratos será exercida, necessariamente, por servidor designado como fiscal do contrato, citado no próprio contrato.

**§3º** A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada, preferencialmente por profissional do setor que solicitou o objeto do contrato, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado.

**Art. 11** É garantido ao Fiscal de Contrato requisitar apoio técnico especializado de outro servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função pública, ou a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a execução do objeto contratado.

**Art. 12**. Compete ao Fiscal de Contratos:

1. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação (art. 67 da Lei 8.666/93);
2. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação. Conhecer integralmente o objeto do contrato, tomar conhecimento do Termo de Referência;
3. Pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
4. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
6. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc;
7. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
8. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
9. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual/Processo Licitatório;
10. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
11. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
12. A fiscalização também deverá abranger os pagamentos efetuados;
13. Certificar-se de que a empresa e seu preposto, caso exista, está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
14. Dirigir-se formalmente ao representante da contratada ou a seu preposto para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto;
15. Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
16. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento;
17. Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
18. Notificar a contratada em caso de irregularidades na prestação do serviço, descumprimento de cláusulas contratuais, acidente de trabalho e outras ocorrências;
19. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
20. Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
21. Encaminhar a Nota Fiscal ao setor competente para pagamento, em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
22. Comunicar ao Gestor o fim da vigência do contrato em caráter continuado com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término;
23. Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento (Termo Aditivo) no prazo e/ou no objeto do contrato.
24. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;
25. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação as suas alterações

**Art. 13** O fiscal, ao requisitar a execução de serviço de contrato vigente cujo regime foi definido como **SOB DEMANDA**, obrigatoriamente devem consultar a Secretaria de Administração e Finanças previamente, a fim de verificar a existência de saldo suficiente no empenho antes de configurar a despesa.

Parágrafo Único: Para os casos de contratos de obras, essa consulta ou verificação direta de empenho se faz ainda mais imperiosa, uma vez que se tratam de empenhos globais e cujas faturas geralmente apresentam valor elevado, configurando discrepância ainda maior em relação ao saldo disponível no empenho.

**Art. 14** É obrigatório que todo ato administrativo seja devidamente formalizado e registrado em livro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes.

Parágrafo Único: O Livro de Registro (livro, arquivo digital, ficha e etc) será anexado por meio de apostilamento ao Processo Administrativo Licitatório

**Art. 15** Toda tratativa infrutífera com a empresa contratada deverá ser **comunicada formalmente** ao Gestor do Contrato e ao Departamento de Licitação para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo Único: entende-se por comunicação formal o ato administrativo (documento) devidamente certificado o “RECEBIDO” com data, hora e assinatura do Gestor do Contrato e do Departamento de Licitação.

**Art. 16** É vedado ao fiscal de contrato:

I - Exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

II - Permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

III - Dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

IV - Requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário.

**Art. 17.** É vedado alterações contratuais sem a devida formalização de termo aditivo, sendo que a ausência desse instrumento será considerada irregularidade grave, passível, inclusive de aplicação de multa aos gestores.

**Art. 18** Os fiscais – e os seus suplentes quando em substituição – respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores Lei Complementar Municipal nº 018/2001

**Art. 19** A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com o dever de reparação de dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração pública ou situação de improbidade administrativa.

**Art. 20** O fiscal não está sujeito ao sistema de hierarquia no exercício da função de fiscal, não podendo alegar que agiu ou deixou de agir em função de determinação autoridades superiores (Lei 8.666/93, Art. 71, § 2º, Art. 82 a 85, Art. 91 e Art. 92).

**Art. 21** O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação.

**Art. 22** Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

**Art. 23** Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

**DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUINDO OBRAS**

**Art. 24** Quando se tratar de obras e serviços, o objeto será recebido:

1. provisoriamente, pelo Fiscal de Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato, após a comunicação de que o objeto se encontra em condições de ser entregue;
2. definitivamente, pelo Gestor de Contrato ou por Comissão especialmente designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo estabelecido no contrato.

**§1º** O termo circunstanciado deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

**§ 2º** O prazo a que se refere o inciso II não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados da emissão do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo gestor ou comissão especialmente designada.

**§ 3º** Caso sejam verificadas inadequações entre o objeto contratado e o recebido, o gestor ou a comissão designada pela Administração deverá requerer as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais.

**Art. 25** Quando se tratar de compras ou locação de equipamentos, o Fiscal de Contrato receberá o objeto provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e com o atendimento às exigências contratuais.

Parágrafo único. Verificada a conformidade, o recebimento dar-se-á de forma definitiva, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, com encaminhamento do documento fiscal, devidamente atestado e acompanhado da documentação de pagamento, Departamento de Compras no prazo máximo de 24 horas.

**Art. 26** O atesto da prestação de serviço, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos ocorrerá de acordo com os prazos previstos no contrato.

Parágrafo único. Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, com fiscalização por co-gestão, o gestor deverá apor atesto após receber o de acordo dos fiscais responsáveis por cada unidade de execução do contrato.

**Art. 27** O recebimento de equipamentos de grande vulto far-se-á mediante termo circunstanciado e, dos demais, mediante certidão.

Art. 29 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

1. gêneros perecíveis e alimentação preparada;
2. serviços profissionais;
3. obras e serviços no valor previsto no art. 23, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Quando necessário, o recebimento dos casos previstos neste artigo será feito mediante certidão.

**Art. 28** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Art. 29 O recebimento de materiais e serviços se dará:

**I.** O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente, sendo imprescindível a nota fiscal;

**II.** Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante conferirá o produto ou serviço;

**III.** Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convenciona novo prazo para sanar o problema verificado na entrega.

**IV.** Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará ao Departamento de Compras.

**Art. 28 -** Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez ás especificações contratada.

**§ 1º** O material recebido depende, para sua aceitação de:

**a)** Conferência;

**b)** Exame qualitativo;

**Art. 29** Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

**Art. 30** As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Secretarias, serão efetuados por intermédio do Departamento de Compras e Licitações.

§1º Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a existência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar que possa atender as necessidades do usuário.

§2º Não deverá efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

§1º A Secretaria quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos pelo Departamento de Compras.

**DO CONTROLE DE ESTOQUE**

**Art. 31** Compete aos Responsáveis de Almoxarifado, dentre outras competências:

**I.** Controlar o estoque;

**II.** Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

**III.** Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

**IV.** Controlar os materiais em ponto de reposição;

**V.** Controlar o consumo médio dos materiais;

**VI.** Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

**Art. 32** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

1. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

**II.** Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

**III.** Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;

**IV.** Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

**V.** A colocação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;

**VI.** 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;

**VII.** A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem à face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

**XI.** 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, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

**Art. 33** As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

**Art. 34** Nas remessas de material para as Unidades de outras localidades, quando utilizado transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

**I.** Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

**II.** Meio de transporte mais apropriado.

**Art. 35** A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

**I.** Descrição padronizada do material;

**II.** Quantidade;

**III.** Número de volumes;

**IV.** Peso;

**V.** Acondicionamento e embalagem;

**VI.** Grau de fragilidade e perecibilidade do material.

**Art. 36** A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

**Art. 37** Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

**§ 1º** Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

**§ 2º** Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

**Art. 38** A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, á vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

**Art. 39** Compete a cada Secretaria Municipal, supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

**Art. 40** Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas unidades, que irá permitir, entre outros:

**I.** O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

**II.** A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

**Art. 41** Os tipos de Inventários Físicos são:

**I. Anual:** destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício constituído do inventário anterior e da variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

**II. Inicial:** realizado quando da criação da unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**III. De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora;

**IV. De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

**V. Eventual:** realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 42** O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material.

**Art. 43** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

**Art. 44** A Unidade de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

**DO CONTROLE DA VALIDADE DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS**

**Art. 45** O Departamento de Compras e Licitações definirá o prazo de validade dos produtos para aquisição nos editais de licitações.

**Art. 46** Compete aos Fiscais de contratos, no momento do recebimento dos produtos, a conferência do prazo mínimo de validade, conforme respectivo edital de licitação e contrato.

**Art 47** Compete a cada Secretaria e aos responsáveis pelo controle de almoxarifado, o controle permanente dos prazos de validades de produtos adquiridos estocados ou em uso.

**§ 1º** Dar-se-á preferência ao consumo dos produtos com menor prazo de validade.

**§ 2º** Na hipótese de identificação de produtos vencidos estocados ou em uso, os mesmos deverão ser relacionados e descartados, conforme normas regulamentares daquele determinado produto.

Cordilheira Alta, 27 de agosto de 2019

SILVANA MAGIONI FAVERO

Controladora Interna

Matricula 4749-01

Ficam ratificados os termos da presente Instrução Normativa.

Cordilheira Alta/SC, 27 de agosto de 2019.

**CARLOS ALBERTO TOZZO**

**Prefeito Municipal**