



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

### CONTROLADORIA INTERNA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

"Estabelece normas sobre compras, requisição de entrega, recebimento, devolução, armazenamento, entrada e saída de materiais dos Almoxarifados, Departamentos, Setores e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG)".

A Controladoria Interna do Município de Bandeira do Sul (MG), no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso I ao XVII da Lei Complementar Municipal nº 062, de 15 de setembro de 2009; **CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações, bem como as normas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **CONSIDERANDO** o dever de zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios e controles de compra, recebimento, armazenagem, distribuição, entradas e saídas de materiais de consumo visando a regulamentação de rotinas e padronização nos processos administrativos respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

RESOLVE:

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** As solicitações de compras, requisições de entrega, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG) observarão o disposto nesta Instrução Normativa - "IN".

**Art. 2º.** O objetivo desta IN é normatizar as rotinas de procedimentos de controle a serem realizados nos Departamentos, Setores, Almoxarifados e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), orientando os servidores quanto ao fluxo desde a solicitação/requisição, recebimento, armazenagem, distribuição, controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e de bens patrimoniais, até sua destinação final, junto às unidades administrativas.

**Parágrafo Único:** Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todos os Departamentos, Setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG).

**Art. 3º.** Para fins desta IN, considera-se:  
**Almoxarifado:** Local destinado à guarda, conservação, segurança e preservação dos materiais adquiridos, tendo a função de destinar espaços onde permanecerão os itens aguardando a necessidade e destinação do seu uso.

**Autorização de fornecimento (AF):** Solicitação feita pelo Setor de Compras ao fornecedor.

**Material permanente:** É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

**Armazenagem:** Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de entrada/recebimento, estocagem, guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

**Estocagem:** Ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas pelo fabricante/fornecedor ou pelos órgãos de fiscalização pertinentes.

**Aceitação:** Operação na qual se declara na documentação fiscal que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

**Almoxarife:** Pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

**Conferencia qualitativa:** Análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal pelo fornecedor.

**Conferência quantitativa:** Atividade que se verifica a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde efetivamente a recebida, confrontando com as descrições da autorização de fornecimento (AF).

**Distribuição:** Processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário quando for necessário ou requisitado.

**Inventário:** Processo de contagem física dos materiais existentes para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

**Número do lote:** Designação impressa no rótulo e na embalagem que permita identificar a partida, serie ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

**Registro no sistema de Patrimônio:** Ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial, realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

**Recebimento:** Ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidade com as especificações constantes na autorização de fornecimento e nota fiscal.

**Termo de responsabilidade:** Documento de controle necessário para efetivar a responsabilidade pela guarda de um bem.

**Tombamento:** É o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial.

**Materiais de consumo:** São aqueles que em razão de seu uso corrente, e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física, e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como: gêneros de alimentação; materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

**Materiais de consumo de uso imediato:** Material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para reabastecimento, e que não deve ser mantido no almoxarifado.

**Materiais em desuso ou itens inativos:** Material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação, e todo aquele, que em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

**Notificação de irregularidade de entrega de material:** Documento de controle necessário, que deverá ser utilizado pelo almoxarife para notificar a empresa, nos casos de entregas de mercadorias com a constatação de divergências entre o instrumento contratual, autorização de fornecimento (AF) e a nota fiscal.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**Carimbo de aceitação e recebimento:** Deverá ser utilizado pelo almoxarife, em todos os documentos fiscais após o recebimento das mercadorias.

**Carimbo de mercadoria sujeito a conferência:** Deverá ser utilizado pelo almoxarife, para os casos em que a conferência das mercadorias não seja feita no ato da entrega.

**Termo de autorização para retirada de materiais do almoxarifado:** Documento de controle necessário, para autorizar servidor(es) a retirar, ou receber materiais do almoxarifado, durante um período de vigência.

**Termo de baixa de materiais:** Esse documento é peça integrante do processo administrativo, para a baixa de materiais do almoxarifado, pelos motivos de consumo, inservibilidade, avarias, extravio, acidente ou sinistro.

**Relatório balancete mensal ou por item:** Documento a ser emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, a ser encaminhado mensalmente para ao Setor de Compras e a Controladoria Interna.

**Requisição de material de consumo:** Etapa da gestão de materiais, em que a unidade requisitante, formaliza o pedido de material ao almoxarifado.

**Solicitação de compras:** Procedimento para o reabastecimento das unidades do Poder Executivo Municipal, com materiais, deverá ser realizado preferencialmente através do módulo de compras do sistema informatizado, e-mail ou físico devendo estar assinado pelo responsável imediato da pasta solicitante, que será de analisada pelo Setor de Compras quanto a viabilidade e liberação.

**Requisição de retirada imediata do almoxarifado:** Procedimento em que é feita a retirada de materiais do almoxarifado de forma imediata **apenas em caráter de urgência comprovada**. Deverá ser feito no ato da retirada pelo almoxarife em situação excepcional, por servidor designado através do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO (ANEXO VI)** pela chefia imediata da pasta requisitante.

**Formulário de irregularidades de qualidade dos gêneros alimentícios e perecíveis da Merenda Escolar:** Documento que deverá ser emitido pelas unidades escolares para informar os fornecedores quanto a irregularidades da qualidade nos gêneros alimentícios e perecíveis.

**Termo de devolução e recusa de materiais:** Procedimento utilizado para devolução e recusa de materiais que não possuem especificação e qualidade compatível com o objeto contratado.

**Art. 4º.** Essa IN abrange todas unidades administrativas do Poder Executivo do município de Bandeira do Sul (MG), os almoxarifados setoriais e central.

### CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

**Art. 5º.** Um dos pontos mais importantes em um almoxarifado é seu espaço, que deve ser planejado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina toda a estratégia de compra, estocagem e distribuição.

§ 1º. O almoxarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e fácil circulação interna.

§ 2º. Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.

§ 3º. A coordenação, administração das atividades, responsabilidade pela execução das rotinas e procedimentos competem ao Departamento Municipal de Administração e

Fazenda e a Controladoria Interna. § 4º. O registro no Sistema de Patrimônio dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Fazenda, através do Setor de Patrimônio, que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens (tombo).

§ 5º. O almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos obedecerá ao orçamento vigente conforme cada unidade administrativa.

§ 6º. É de responsabilidade do almoxarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo de identificar itens ociosos, próximos ao vencimento, vencidos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade e superlotado de produtos inúteis.

**Art. 6º.** São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

§ 1º. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado; seja no recebimento de material para estoque (consumo, expediente, limpeza, hidráulica, elétrica, ferramentas e afins) materiais permanentes, materiais para manutenção predial e obras, bem como, a retirada e entrega destes.

§ 2º. Manter contato com cada unidade administrativa para a entrega ou estocagem do material recebido.

§ 3º. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

§ 4º. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como, por estruturas de armazenagem do almoxarifado.

§ 5º. Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e cronograma de entrega de material.

§ 6º. Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem.

§ 7º. Manter um adequado sistema contra furto, roubo, incêndio e inundação.

§ 8º. Os corredores e as ruas do almoxarifado deverão estar sempre livres para que facilite fluxo de entradas e saídas de materiais.

§ 9º. Orientar a readequação da alocação dos materiais, sempre que necessário, visando a abertura de espaço para estocagem de novos itens.

§ 10. Observar e orientar o fluxo de retirada e entrega dos materiais.

§ 11. Orientar e acompanhar os processos no sistema de entradas, saídas e transferências de materiais;

§ 12. Receber e conferir o material adquirido de acordo com as notas fiscais e autorizações de fornecimento (AF);

§ 13. Analisar se a AF está devidamente inserida no sistema do Setor de Almoxarifado no momento de recebimento da mercadoria, caso não esteja, o lançamento deverá ser feito imediatamente após o recebimento.

§ 14. Controlar os volumes declarados na nota fiscal.

§ 15. Proceder à conferência visual, analisando as condições do material, tais como embalagem ou possíveis danos na carga que tragam prejuízos ao material recebido, havendo necessidade deverá apresentar documentos que apontem as falhas percebidas.

§ 16. Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem recebidos.

§ 17. Fazer ocorrência documentada de recusa de material entregue em desacordo com a AF e nota fiscal.

§ 18. Efetivada a recusa do material, o fornecedor terá 15 (quinze) dias corridos para proceder à nova entrega, a contar do dia da



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

recusa, sob pena de processo administrativo conforme estabelecido no contrato.

§ 19. Controlar e manter o registro de entrada e saída de material via sistema.

§ 20. Liberar as notas fiscais para o Setor de Compras.

§ 21. Atender as requisições de material das unidades administrativas via sistema de almoxarifado, bem como, em meio físico, quando houver.

§ 22. Liberar o material para as unidades administrativas.

§ 23. Realizar balanços periódicos, anuais e criar relatórios de movimentos do almoxarifado.

§ 24. Cientificar imediatamente o Departamento Municipal de Administração e Fazenda e a Controladoria Interna quando constatadas quaisquer ilegalidades e irregularidades relacionadas ao Setor de Almoxarifado.

§ 25. Realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

### CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 7º.** Os Chefes de Departamentos, Setores e os servidores responsáveis pelos almoxarifados deverão realizar as solicitações de compras dos materiais com observância aos princípios da legalidade, eficiência e principalmente **ECONOMICIDADE**.

§ 1º Importante destacar que a **ECONOMICIDADE** é um princípio constitucional relacionado à Administração Pública, expresso no Art. 70 da Constituição Federal de 1988, e que significa a obtenção do resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

§ 2º. Todas as aquisições de materiais deverão ser solicitadas pelas unidades administrativas, preferencialmente por meio de sistema informatizado ou físico, conforme modelo de **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Anexo I)**, devidamente assinado pelo Chefe de Departamento ou Setor e encaminhado ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG).

§ 3º. A Solicitação de Compras obrigatoriamente deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, **especificação completa e detalhada do produto/serviço**.

§ 4º. Toda e qualquer Solicitação de Compras, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação em argumentos que indiquem o interesse público envolvido.

§ 5º. Constará na Solicitação de Compras o endereço de entrega da mercadoria, quando não for possível a entrega no Almoxarifado Municipal. Se possível, constar também o melhor horário ou período de entrega.

**§ 6º. A aprovação do processo para aquisição de material ou contratação de serviços será feita única e exclusivamente pelo Setor de Compras com autorização expressa do Chefe do Executivo por escrito.**

§ 7º. De posse da Solicitação de Compras e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório.

§ 8º. Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará a unidade requisitante, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o

caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

§ 9º. As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação seguirá a legislação vigente, deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via e-mail ou internet.

§ 10. A Autorização de Fornecimento (AF) será gerada pelo Setor de Compras, que encaminhará via e-mail ou física ao Setor de Contabilidade para que seja feito o empenho prévio a unidade solicitante para que proceda a conferência e **somente após esse procedimento seja enviado ao fornecedor**.

§ 11. Nenhuma compra será realizada sem a emissão prévia da Autorização de Fornecimento (AF), que será base para emissão da nota fiscal correspondente.

§ 12. Apenas em razão de **URGÊNCIA COMPROVADA** serão aceitas aquisições, ao qual não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação dessa IN. Obrigatoriamente o Setor de Compras será informado, previamente, para comprovação de urgência.

§ 13. Toda nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG) deverá estar sem rasuras e acompanhada da respectiva AF emitida pelo Setor de Compras.

§ 14. O descumprimento do previsto nessa IN será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG).

§ 15. O Chefe de Departamento, Setor e qualquer servidor que autorizar ou realizar a aquisição de material ou prestação de serviço, sem a observância dos procedimentos estabelecidos nessa IN, poderá ser responsabilizado pelo pagamento dos produtos ou serviços adquiridos de forma irregular perante o fornecedor.

§ 16. A inobservância das normas estabelecidas nesta IN pelo ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

§ 17. Verificada a inobservância desta IN a Controladoria Interna adotará as providências de ordem legal.

§ 18. Os dados da AF serão base para emissão de prévio empenho, através de sistema de integração entre sistema de compras e contabilidade.

§ 19. Os documentos fiscais (notas fiscais) deverão conter o número da AF a que se vincula.

§ 20. Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante específica, o Setor de Compras poderá definir um calendário mensal de solicitações de compras.

§ 21. As solicitações de compras que forem encaminhadas após o prazo estipulado na programação, poderão ser agendados para o mês seguinte, de acordo com o calendário.

### CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA ACEITAÇÃO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 8º.** O procedimento para recebimento de materiais deverá seguir as regras abaixo:

§ 1º. O Setor de Compras ficará responsável por encaminhar a AF aos fornecedores, com cópia para o Almoxarifado Municipal e as unidades solicitantes via e-mail.

§ 2º. A partir do recebimento da AF a unidade solicitante ou almoxarifado deverá acompanhar o recebimento do material e, em caso de atraso, deverá entrar em contato com o fornecedor.

§ 3º. No ato de recebimento dos materiais, deverão ser conferidos os preços, especificações, quantidades e situação física de todos os materiais conforme nota fiscal e AF.

Deverá conferir os dados da nota fiscal com os dados da AF (data de emissão, valor, descrição dos itens, quantidade, especificações,



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

data de validade, marca e qualidade), evitando que esta chegue ao Setor de Contabilidade com discordâncias. Caso haja algum desacordo na nota fiscal deverá entrar em contato com o fornecedor para emissão de nova, antes de encaminhar ao Setor de Contabilidade.

§ 4º. Serão devolvidos os materiais que não estiverem de acordo com as especificações determinadas na nota fiscal, AF e instrumento contratual, nesses casos deverá proceder à notificação da empresa para regularização, conforme modelo de **NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MATERIAL (Anexo II)**;

§ 5º O Setor de Compras fornecerá regularmente ao Setor de Almoxarifado a lista de todos materiais contratados por fornecedor, com as especificações necessárias para o adequado recebimento. A apresentação de material de marca inferior da declarada no instrumento contratual deverá ser recusada imediatamente pela administração e o fornecedor notificado.

§ 6º. Para Merenda Escolar, a Coordenação e as Unidades Escolares disporão de um formulário específico **FORMULÁRIO DE IRREGULARIDADES DE QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PERECÍVEIS DA MERENDA ESCOLAR (Anexo X)** para informar as irregularidades quanto à qualidade dos produtos entregues, caso o descarte destes alimentos seja maior que 10% (dez) por cento.

§ 7º A notificação deverá ser encaminhada ao Departamento Municipal de Educação e Cultura para que sejam verificadas as medidas cabíveis junto ao Setor de Compras. O acionamento ao fornecedor deverá ser feito de forma imediata, com tempo hábil para que ele possa receber a amostra do produto inadequado que está sendo entregue, ou ainda que receba fotos do produto em discussão.

§ 8º. Se o fornecedor entregar parcialmente o material que consta na AF e a nota fiscal estiver com valor parcial de acordo com o que foi entregue, poderá ser recebido e o fornecedor deverá ser notificado de acordo com a **NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MATERIAL (Anexo II)**, para que seja feita a entrega do restante. Se a Nota Fiscal estiver com valor total em desacordo com a entrega e a AF deverá ser feito o recebimento provisório e o fornecedor notificado de acordo com o **(Anexo II)**.

§ 9º O prazo para correção e envio da nota fiscal após a notificação será de até 3 (três) dias úteis.

§ 10. Em caso de recebimento provisório deverá assinar o carimbo de recebimento de mercadoria **CARIMBO DE MERCADORIA SUJEITO A CONFERÊNCIA (Anexo IV)** na nota fiscal. Na hipótese de necessidade de conhecimento técnico para a correta conferência da mercadoria para fins de recebimento definitivo, o servidor do almoxarifado comunicará o Departamento ou Setor interessado, para que este envie o servidor responsável pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente, ou servidor que detenha conhecimento técnico específico, para proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes do instrumento contratual. I.

§ 11. Após o recebimento total dos materiais a nota fiscal será encaminhada ao Setor de Contabilidade constando assinatura do servidor responsável pelo recebimento e o **CARIMBO DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO (Anexo III)**, deverá também ser assinada e carimbada pelo ordenador e liquidante. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará a nota fiscal, juntamente com a nota de empenho para pagamento.

§ 12. O responsável pelo almoxarifado lançará no sistema informatizado o quantitativo total, conforme AF e nota fiscal.

§ 13. Os materiais permanentes, após recebido o bem definitivamente, o Departamento, Setor ou o Almoxarifado, encaminhará no prazo de até **(03) (três) dias úteis**, a cópia da nota fiscal devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até **07 (sete) dias úteis**, efetue o tombamento, cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG), afixe a plaqueta de registro patrimonial, ou se for o caso, efetue a devida gravação do número do patrimônio no bem.

§ 14. O Setor de Patrimônio ficará responsável pela emissão e guarda do **TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexo V)**.

§ 15. Os materiais só poderão ser retirados pela unidade solicitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio do município, de acordo com os procedimentos previstos nessa IN.

§ 16. Na hipótese de recebimento do material em local que não seja o Almoxarifado Municipal, serão observados os procedimentos previstos no Art. 8º desta IN, cabendo ao Departamento ou Setor responsável enviar a cópia da nota fiscal devidamente atestada ao Setor de Patrimônio, conforme o caso.

§ 17. Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na proposta ou no instrumento contratual, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o Almoxarifado Municipal, Departamento ou Setor, por meio do fiscal do contrato, informar tal ocorrência ao fornecedor, mediante expedição do competente termo de devolução e recusa de materiais, conforme modelo **TERMO DE DEVOLUÇÃO E RECUSA DE MATERIAIS (Anexo XI)**, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.

§ 18. O Setor de Compras solicitará ao fornecedor a reposição do material no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação de devolução e recusa.

§ 19 Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta IN.

§ 20 Na hipótese de não atendimento da reposição de material, serão tomadas as providências previstas no edital ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas.

§ 21 Caso o fornecedor não retire o seu material no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do **TERMO DE DEVOLUÇÃO DE RECUSA DE MATERIAIS (Anexo XI)**, os mesmos serão inutilizados ou descartados.

§ 22 Todas as irregularidades com os fornecedores deverão ser comunicadas imediatamente ao Setor de Compras, principalmente em relação a prazo de entrega e qualidade do material.

### CAPÍTULO V – DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

**Art. 9º.** O armazenamento do material de consumo adquirido compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG).

**Art. 10.** Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

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 afastada das áreas de expedição;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

Guardar na geladeira ou freezers os alimentos que estragam facilmente. Ex: carnes em geral, leite, verduras, legumes, frutas, ovos, queijo, iogurte, manteiga, etc.

Manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos. As geladeiras e freezers devem ser abertos o menor número de vezes possível;

No caso de armazenagem de medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos deverão ser observados as normas da ANVISA, Ministério da Saúde e órgãos competentes.

**Art. 11.** Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto de acordo com o lançado no sistema informatizado do município, para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

§ 1º. Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado do município, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoxarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha, se possível, documentar a ocorrência, com comunicação ao Departamento Municipal de Administração e Fazenda.

§ 2º. Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

§ 3º. O material de consumo pesado e volumoso deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

§ 4º. O empilhamento dos materiais deverá seguir as recomendações do fabricante, quando houver, e ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque.

§ 5º. A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

§ 6º. Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

### CAPÍTULO V - DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

**Art. 12.** O Setor de Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer uma conferência mínima a cada 03 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do almoxarifado com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a 20% (vinte) por cento do quantitativo total do material disponível em estoque em relação ao requisitado nos últimos 03 (três) meses.

§ 3º. Verificada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, o servidor do almoxarifado encaminhará ao Setor de Compras nova solicitação de compras, se assim entender necessário.

### CAPÍTULO VI - DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS ALMOXARIFADOS

**Art. 13.** Constitui obrigação de todos os servidores responsáveis pelos almoxarifados a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

§ 1º. Os servidores mencionados no caput poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a qualquer material que esteja sob sua guarda.

§ 2º. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo setor deverá enviar imediatamente comunicação interna ao superior hierárquico, com cópia para a Controladoria Interna, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

### CAPÍTULO VII – DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 14.** Todas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG) serão supridas pelo Almoxarifado Municipal.

§ 1º. Os Departamentos e Setores deverão indicar através do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO (Anexo VI)**, o(s) servidor (es) autorizados a retirar e receber os materiais requisitados ao almoxarifado.

§ 2º. O processo de distribuição ocorrerá por intermédio da **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Anexo VIII)**, e será o documento que permitirá a baixa do material em estoque devendo conter, no mínimo:

- I. Descrição padronizada e detalhada do material;
- II. Assinatura do servidor que autorizou;
- III. Assinatura do servidor que recebeu;
- IV. Período de consumo do material;

V. Quantidade dentro da necessidade do requisitante e dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

§ 3º. As quantidades de materiais requisitadas deverão corresponder ao consumo médio nos últimos 3 (três) meses. Caso o pedido seja superior ao habitual, o Setor de Almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionais.

§ 4º. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído a unidade requisitante antes de ser patrimoniado e acompanhado pelo **TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO V)** que, no momento da entrega, deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem e encaminhado ao Setor de Patrimônio.

§ 5º. O atendimento a requisição ficará sujeita as seguintes condições:

Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;  
Análise do consumo da unidade nos períodos pré-determinados por essa IN.

Os materiais de uso contínuo serão substituídos mediante a entrega do material inservível ao almoxarifado para baixa e descarte. Exemplo: Ferramentas, EPI's, calçados, peças automotivas, pneus e afins.

§ 6º. Poderá ser feita a retirada de materiais do Almoxarifado Municipal de forma imediata **APENAS EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**. O procedimento será feito pelo almoxarife no ato da retirada **COM JUSTIFICATIVA** e em situação excepcional por meio da **REQUISIÇÃO DE RETIRADA IMEDIATA DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO (Anexo IX)**, por intermédio de servidor designado pela chefia imediata da pasta requisitante através do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO (ANEXO VI)**.

### CAPÍTULO VIII – DO CALENDÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**Art. 15.** Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante específica, o almoxarifado poderá definir um calendário semanal de entrega que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

§ 1º. Este calendário englobará tanto os prazos para pedidos das unidades, quanto os prazos do almoxarifado para entrega.

§ 2º. Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser agendados para a semana seguinte, de acordo com o calendário.

§ 3º. A distribuição de material de consumo poderá ser realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega ou ser retirado no próprio almoxarifado. No momento da entrega nas unidades, deverá haver uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos, para que não haja atrasos nas entregas das outras unidades.

### CAPÍTULO IX – DO INVENTÁRIO

**Art. 16.** Será mantido o controle do almoxarifado no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG) a)

§ 1º. Deverá ser registrada a entrada e saída de materiais no mesmo dia em que ocorrer a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

§ 2º. Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema informatizado de almoxarifado a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

#### II.

§ 3º. Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentaria, departamento, setor, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, bem como demais informações necessárias.

§ 4º. Deverá ser realizada a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, no mínimo uma vez por bimestre.

§ 5º. O resultado da conferência periódica deverá ser encaminhado ao Setor de Compras, com cópia para a Controladoria Interna.

§ 6º. Anualmente até o dia 31 de dezembro deverá ser encaminhado o **Inventário Anual** ao Gabinete do Prefeito, Controladoria Interna, Departamento de Administração e Fazenda e Setor de Compras.

**Art. 17.** Com objetivo de controlar a movimentação de estoque no encerramento de cada mês, o almoxarifado deverá fazer um levantamento dos materiais disponíveis no estoque e o responsável deverá emitir junto ao sistema informatizado o relatório denominado **BALANÇO MENSAL POR ITEM** que será encaminhado via e-mail ao Setor de Contabilidade, Setor de Compras e a Controladoria Interna até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

**Art. 18.** O servidor responsável pelo almoxarifado encaminhará ao Setor de Compras nova **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Anexo I)** ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima de 20% em relação ao consumo médio das unidades nos últimos 3 (três) meses, afim de atender satisfatoriamente as suas necessidades até a compra de nova remessa.

### CAPÍTULO IX – DO CONTROLE DE ESTOQUE

**Art. 19.** O processo de requisição de material se fará por intermédio do formulário de **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Anexo VIII)**, que será o documento necessário para que o almoxarifado atenda os pedidos das unidades administrativas.

§ 1º. O Responsável pela unidade fará a requisição, conforme relação de produtos padrão, para o Chefe do Departamento ou Setor para aprovação.

§ 2º. Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

§ 3º. É obrigatória a justificativa bem fundamentada da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

**Art. 20.** Será utilizado para o processo de baixa de materiais o **TERMO DE BAIXA DE MATERIAIS (Anexo VII)**, poderá ocorrer:

**Baixa por inservível:** Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, com o código de motivo de baixa 01-Inservibilidade e classifica-se como:

**Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Vencido:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

**Baixa por Avarias:** Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o **TERMO DE BAIXA DE MATERIAIS (Anexo VII)**, com o código de motivo de baixa 02-Avarias.

**Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do Material:** Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou processo administrativo que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o **TERMO DE BAIXA DE MATERIAIS (Anexo VII)**, com o código de motivo de baixa: 03-Extravio, 04-Acidente ou 05-sinistro.

§ 1º A baixa por consumo será feita através da **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Anexo VIII)** devido a utilização do material na unidade consumidora.

§ 2º. Para abertura de sindicância ou processo administrativo, o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar o Departamento Municipal de Administração e Fazenda e a Controladoria Interna para que sejam tomadas as devidas providências e abertura de boletim de ocorrência.

### CAPÍTULO X – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Constitui dever dos servidores responsáveis pelos almoxarifados disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Controladoria Interna, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro, conferência e relatório do inventário físico do estoque.

**Parágrafo único.** Os servidores responsáveis pelo almoxarifado emitirão, até o dia 31 de janeiro de cada exercício, com base no preço médio ponderado de sua aquisição, o relatório de avaliação patrimonial dos materiais do almoxarifado existentes em estoque no dia 31 de dezembro do exercício anterior ou sempre que solicitado pela Controladoria Interna.

**Art. 22.** Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em desacordo com o estabelecido nesta IN.

**Art. 23.** Nenhum material poderá sair do almoxarifado sem o registro no sistema informatizado.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**Art. 24.** Fica vedada a entrega de materiais sem a apresentação da **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Anexo VIII)**, devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta IN.

**Art. 25.** Fica vedada a entrada no almoxarifado de pessoas estranhas ou servidores lotados em outras unidades, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar requisições.

**Art. 26.** Os Chefes dos Departamentos e Setores municipais terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da entrada em vigor desta IN, para indicar à Secretaria de Governo e a Controladoria Interna via e-mail:

O(s) servidor(es) responsável (is) pela retirada de materiais do almoxarifado e pela assinatura do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO (Anexo VI)**;

O(s) servidor(s) responsável (is) pela assinatura da **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Anexo I)**;

O(s) servidor(es) responsável (is) pela assinatura da **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Anexo VIII)**;

O(s) servidor(es) responsável (is) pela assinatura da **REQUISIÇÃO DE RETIRADA IMEDIATA DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO (Anexo IX)**.

Parágrafo único. Não serão entregues materiais para servidores que não os expressamente indicados e nem aceitos os documentos de que trata esta IN caso não sejam assinados pelos servidores expressa indicados, por cada um dos Departamentos e Setores.

**Art. 27.** O não cumprimento do disposto nesta IN ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas na Lei Complementar nº 045/2004 que dispõe sobre Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bandeira do Sul (MG), e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 28.** Caberá a Controladoria Interna expedir normas complementares a esta IN.

**Art. 29.** A presente IN aplica-se a todas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, indistintamente.

**Art. 30.** Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta IN, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 14.133/21, Lei nº 10.520/02; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar Municipal nº 045/2004 e a Lei Orgânica do Município de Bandeira do Sul (MG).

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Bandeira do Sul (MG), 22 de setembro de 2022.

**ANDERSON BARBOSA DE LIMA**

Controlador Interno

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**

Prefeito Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 57 de 04 de outubro de 2022.**

**Aprova a Instrução Normativa nº 001, de 22 de setembro de 2022 que “Estabelece normas sobre compras, requisição de entrega, recebimento, devolução, armazenamento, entrada e saída de materiais dos Almoxarifados, Departamentos, Setores e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG)”.**

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**, Prefeito Municipal de Bandeira do Sul (MG) no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso III e VIII da Lei Orgânica Municipal.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa 001, de 22 de setembro de 2022, de competência da Controladoria Interna do



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 05 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº 101 - 1 Página

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

Município, com a finalidade de estabelecer normas sobre compras, requisição de entrega, recebimento, devolução, armazenamento, entrada e saída de materiais dos Almoarifados, Departamentos, Setores e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul (MG)."

**Art. 2º** Caberá à Controladoria Interna e a Secretaria de Governo, a divulgação das normas contidas nesta Instrução Normativa aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Bandeira do Sul (MG), 04 de outubro de 2022.

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 010/2022

**"Abre Créditos Suplementares e dá outras providências quanto ao orçamento vigente, referente ao mês de fevereiro de 2022".**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRA DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA O INCISO VIII, DO ARTIGO 69 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.013, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021, E ARTIGOS 42 E 43 DA LEI 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964.

#### DECRETA

**Art. 1º** - Ficam abertos os créditos suplementares no valor de R\$ 554.234,73 (quinhentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta e quatro reais e setenta e três centavos), assim distribuídos:

#### PREFEITURA MUNICIPAL

#### 204 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

##### FINANCEIRA

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 339093000 | Indenizações e Restituições (Ficha 585) | 1.201,55 |
|-----------|---|----------|

#### 205 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 33903000 | Material de Consumo (Ficha 56)                     | 74.000,00 |
| 44905200 | Equipamentos e Material Permanente (Ficha 70)      | 249,00    |
| 33903900 | Outros Serv. de Terceiros – P. Jurídica (Ficha 98) | 13.280,00 |
| 33903000 | Material de Consumo (Ficha 110)                    | 2.752,00  |

#### 206 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 33903000 | Material de Consumo (Ficha 231)                           | 60.000,00 |
| 33903200 | Material, Bem ou Serv. para Distrib. Gratuita (Ficha 297) | 6.810,00  |

#### 210 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| 44905200 | Equipamentos e Material Permanente (Ficha 395)     | 4.200,00   |
| 31717000 | Rateio pela Part. em Consórcio Público (Ficha 417) | 124.254,40 |
| 44905100 | Obras e Instalações (Ficha 584)                    | 259.287,78 |

#### 213 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

|          |                                |          |
|----------|--------------------------------|----------|
| 33504300 | Subvenções Sociais (Ficha 549) | 8.200,00 |
|----------|--------------------------------|----------|

**Art. 2º** - Os recursos para abertura dos créditos suplementares serão oriundos:

I - **Excesso de Arrecadação** apurado no exercício, no valor de R\$ 1.201,55 (um mil e duzentos e um reais e cinquenta e cinco centavos): Fonte 181 – Outras Transferências de Convênios ou Contratos de Repasse dos Estados.

II - **Anulações de dotações totais ou parciais** do atual orçamento, abaixo especificados, no valor de R\$ 553.033,18 (quinhentos e cinquenta e três mil e trinta e três reais e dezoito centavos), assim discriminados:

#### PREFEITURA MUNICIPAL

#### 205 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

|          |                                |           |
|----------|--------------------------------|-----------|
| 44905100 | Obras e Instalações (Ficha 74) | 74.249,00 |
| 44905100 | Obras e Instalações (Ficha 77) | 16.032,00 |

#### 206 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 44905200 | Equipamentos e Material Permanente (Ficha 190) | 60.000,00 |
| 44905100 | Obras e Instalações (Ficha 250)                | 6.810,00  |

#### 210 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| 44905100 | Obras e Instalações (Ficha 414)                     | 4.200,00   |
| 33717000 | Rateio pela Part. em Consór. Público (Ficha 418)    | 124.254,40 |
| 33903900 | Outros Serv. de Terceiros – P. Jurídica (Ficha 438) | 259.287,78 |

#### 214 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| 44905200 | Equipamentos e Material Permanente (Ficha 554) | 8.200,00 |
|----------|--|----------|

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário. Entrará este Decreto em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul, 01 de fevereiro de 2022.

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**  
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.

