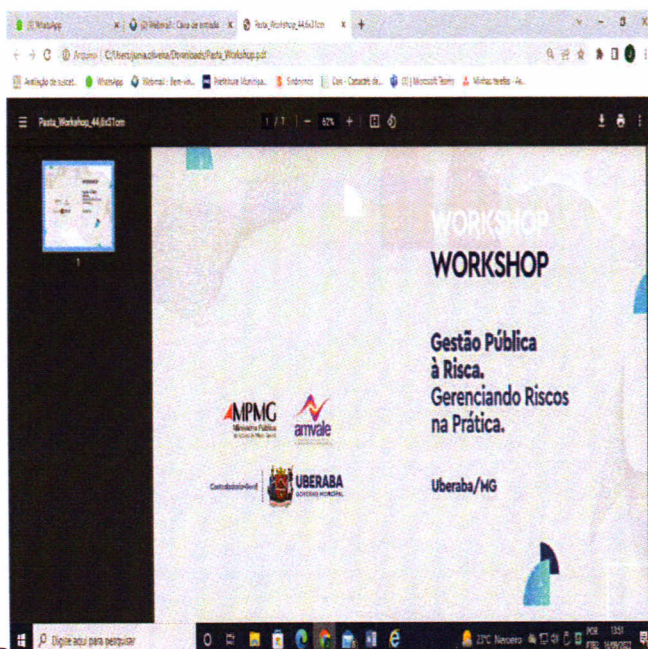


RELATÓRIO DE RESULTADOS

WORKSHOP

Gestão Pública à Risca. Gerenciando Riscos na Prática.



1 – APRESENTAÇÃO

A Administração Pública nacional tem sido cercada de escândalos que envolvem desde graves atos de corrupção a falhas administrativas que evidenciam, em muitas ocasiões, o despreparo dos gestores e dos servidores no trato com a coisa pública.

Os órgãos de controle, interno e externo, têm unido esforços e se empenhado no desenvolvimento de instrumentos administrativos que possibilitem a detecção de fraudes e corrupção com eficácia e eficiência, otimizando a prevenção das irregularidades e eventuais danos ao erário.

Contudo, o envolvimento dos gestores e demais servidores públicos no estabelecimento dos mecanismos de controle interno em seus órgãos, considerando suas peculiaridades e principais dificuldades, é indispensável para o reforço das linhas de defesa das instituições e coibição da corrupção.

Neste toar, o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por meio da 14ª e 15ª Promotorias de Justiça da Comarca de Uberaba, 5ª Promotoria de Justiça da Comarca de Frutal e 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Conceição das Alagoas, a Controladoria-Geral do Município de

Ma

Gr
Am

Gr

Uberaba e a Associação dos Municípios da Microrregião do Rio Grande – AMVALE uniram-se na tarefa de capacitar os gestores e servidores públicos.

E, com esse objetivo de capacitação, foi realizado o Workshop “Gestão Pública à Risca. Gerenciando Riscos na Prática” que possibilitou não só a discussão sobre temas relevantes para a Administração Pública Municipal, mas também a elaboração de normativos que permitam a otimização da prevenção à ocorrência de danos ao erário.

2 – RESULTADOS

O evento propiciou o fomento da discussão e articulação entre os gestores e servidores públicos dos Municípios da Região do Vale do Rio Grande e os órgãos de controle (interno e externo), com objetivo de estimular mecanismos efetivos de combate à corrupção, de ampliação da transparência, de fortalecimento do controle social e de geração serviço público com efetividade, em respeito aos princípios da Administração Pública.

2.1 – DIA 1 – PALESTRAS

No dia 14/09 foram realizadas, no Anfiteatro “Mário Pimenta Camargos”, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Uberaba, 04 (quatro) palestras envolvendo temas como Gestão de Riscos, Sanções Administrativas e Gestão e Fiscalização de contratos, oportunidade em que os servidores públicos presentes puderam compreender a importância do estabelecimento de controles internos para a prevenção a fraudes e irregularidades.

Foram capacitados 151 (cento e cinquenta e um) agentes públicos e políticos de 14 (quatorze) Municípios, quais sejam, Uberaba, Itapagipe, Frutal, São Francisco de Sales, Conceição das Alagoas, Conquista, Sacramento, Planura, Delta, Veríssimo, Campo Florido, Água Comprida, Pirajuba e Limeira do Oeste.



14' setembro
QUARTA-FEIRA

Anfiteatro da
Prefeitura de Uberaba

PALESTRAS Inscreva-se em
bit.ly/workshopgestaoarisca

9h | Abertura

9h45 | "O perigo do descontrole"
José Carlos Fernandes Junior
15º Promotor de Justiça de Uberaba

10h30 | "Gestão de riscos"
Rodrigo Fontenelle
Controlador-geral do Estado de Minas Gerais

12h | Intervalo

14h | "Sanções a que estão sujeitos servidores públicos e agentes políticos junto ao TCE"
Elke Andrade Soares de Moura
Procuradora do Ministério Público de Contas de Minas Gerais

16h | "A gestão e a fiscalização de contratos na prática"
Bráulio Lisboa Lopes
Procurador-chefe da União no Estado de Minas Gerais

17h | Encerramento

2.2 – DIA 2 - OFICINAS

O dia 15/09, por sua vez, foi dedicado à realização de Oficinas com servidores indicados pelos citados Municípios.

Na Casa do Educador, servidores públicos puderam debater com os Promotores de Justiça das cidades de Uberaba, Frutal e Conceição das Alagoas, bem como com servidores designados pela Controladoria-Geral do Município de Uberaba, obstáculos enfrentados diariamente no exercício de suas funções, especialmente relacionados à Gestão e Fiscalização de Contratos, Controle de Manutenção e Abastecimento de Veículos e Controle de Almoxarifado, e, a partir disso, construíram propostas de como superá-los ou mitigá-los.

Handwritten signature

Handwritten signature

15' setembro
QUINTA-FEIRA

Casa do Educador

OFICINAS Evento privado

8h30 às 11h | 13h às 17h


Controle de almoxarifado
Coordenador: Rafael Moreno Rodrigues Silva Machado
14º Promotor de Justiça de Uberaba


Controle de manutenção e abastecimento de veículos
Coordenador: Rodrigo Lionel Barbosa Falaschi
1º Promotor de Justiça de Conceição das Alagoas


Gestão e fiscalização de contratos
Coordenador: Roberto Carlos Alves de Oliveira Júnior
5º Promotor de Justiça de Frutal

MPMG Ministério Público do Estado de Minas Gerais
amvale
Controladoria-Geral
UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

2.2.1 – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Após amplo debate, foi aprovado o texto da Instrução Normativa anexa, contendo orientações básicas acerca do controle de almoxarifado, bem como os Enunciados abaixo relacionados:

ENUNCIADO 1

“A função do almoxarifado não se confunde com a função do fiscal do contrato.”

ENUNCIADO 2

“A função do almoxarifado não compreende a avaliação de estimativa de consumo dos órgãos públicos”

ENUNCIADO 3

“Cabe ao almoxarifado, imediatamente após o recebimento dos itens, notificar formalmente o fiscal do contrato para averiguação técnica do material.”

ENUNCIADO 4

“O responsável pelo atesto dos materiais é o fiscal do contrato.”

ENUNCIADO 5

“O fiscal do contrato deve ser formalmente designado por ato administrativo do Município, com a devida publicação.”

ENUNCIADO 6

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

“A entrega de materiais do almoxarifado para os demais órgãos depende de requisição, salvo nas hipóteses em que se adote o fornecimento por pressão, por ato administrativo previamente justificado.”

ENUNCIADO 7

“Cabe ao almoxarifado informar formalmente à Secretaria respectiva quando o estoque mínimo de cada item for atingido”.

ENUNCIADO 8

“Todos os bens classificáveis como material de expediente, de consumo e de caráter permanente, adquiridos para uso dos órgãos da Administração Pública Direta, deverão transitar obrigatoriamente pelo Almoxarifado por força das Leis Federais ns. 8.666/93, 14.133/21 e da Lei 4.320/64.”

ENUNCIADO 9

“Cabe à Secretaria respectiva enviar aos almoxarifados cópias dos contratos de aquisições ou, no mínimo, termo descritivo com os itens adquiridos e quantitativo contratado.”

ENUNCIADO 10

“O almoxarifado não será obrigado a receber itens em quantidade inferior à contratada, exceto se houver previsão contratual de parcelamento ou autorização formal do órgão requisitante, mediante apresentação de justificativa prévia pela empresa contratada.”

ENUNCIADO 11

“O Almoxarifado, quando diagnosticar o fornecimento em desacordo com o previsto em contrato, deverá informar à Secretaria respectiva para providências cabíveis em desfavor do contratado.”

ENUNCIADO 12

“O setor de almoxarifado é estratégico e a entrada de pessoas é restrita, devendo haver controle de entrada e saída de pessoas, mediante termo de responsabilidade e autorização prévia do Poder Executivo.”

2.2.2 – CONTROLE DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

ENUNCIADO 1

“No que tange a abastecimento de veículos, as práticas adotadas pelo Município deverão ser incorporadas em instruções normativas, as quais deverão ser acompanhadas de tutorial sobre as fases do abastecimento.”

ENUNCIADO 2



“As requisições para abastecimento da frota precisam conter informações sobre quilometragem do veículo, data, responsável e outras informações que permitam o efetivo controle do consumo de combustível do veículo, que coíbam sua reprodução/replicação.”

ENUNCIADO 3

“Considera-se boa prática a divulgação de dados sobre a frota e sua quilometragem em portal de transparência.”

ENUNCIADO 4

“Os setores responsáveis pela frota (departamentos, secretarias ou equivalentes) são responsáveis pela confecção e emissão de Relatório de Controle de Abastecimentos e Médias de Consumo. O documento deve ser encaminhado, até o décimo dia útil de cada mês, às respectivas Secretarias para ciência dos dados relacionados ao consumo de combustível dos veículos vinculados à pasta.”

ENUNCIADO 5

“Verificados indicativos de irregularidades, como excesso injustificado de consumo e de rodagem, até mesmo não utilização do equipamento de controle (GPS, hodômetro), o Secretário e responsáveis pelas frotas adotarão medidas administrativas pertinentes à apuração dos fatos.”

ENUNCIADO 6

“São consideradas boas práticas a colocação de rastreadores nos veículos da frota, a contratação de seguro e o mapeamento dos riscos da atividade.”

ENUNCIADO 7

“Em matéria de manutenção de veículos, deve ser materializada, em documento que acompanhará a liquidação da despesa pública, a instalação de nova peça, componente ou equipamento. Nesse sentido, podem ser utilizados meios fotográficos, laudos, ordens de serviço específicas, cheque list, entre outros meios de prova.”

2.2.3 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Recomenda-se encaminhar a minuta da Instrução Normativa sugerida para análise da Comissão ou Setor responsável pela implementação da Lei 14.133, de 2021, em âmbito municipal, tendo em vista as peculiaridades da legislação em relação à gestão e fiscalização de contratos e à necessidade de adequação à mencionada norma.

ENUNCIADO 1



“O fiscal do contrato pode acompanhar a licitação, desde o início do planejamento, como forma de assegurar maior conhecimento do objeto fiscalizado.”

ENUNCIADO 2

“Todo fiscal e gestor, inclusive seus suplentes e substitutos, receberão Termo de Referência, Edital, Contrato e demais peças que componham o processo licitatório, pertinentes à fiscalização do contrato, mediante termo de entrega.”

ENUNCIADO 3

“Toda a fiscalização deve estar subsidiada por meio de relatórios, que serão juntados ao Livro de Ocorrências.”

ENUNCIADO 4

“Quando se vislumbrar necessidade, o Edital preverá o Ateste de Recebimento provisório e, após verificação do cumprimento, o Ateste Definitivo, a fim de assegurar a efetividade do objeto contratual.”

ENUNCIADO 5

“Orienta-se a fixação de prazos razoáveis para o bom andamento da licitação, com registro de rotinas administrativas claras e objetivas em ato normativo, inclusive com a edição de fluxogramas, ou seja, mapeamento de processos.”

ENUNCIADO 6

“Orienta-se a fixação de periodicidade na emissão de relatórios dos fiscais e gestores, em conformidade ao planejamento estabelecido.”

ENUNCIADO 7

“Orienta-se que sejam realizadas capacitações dos fiscais técnicos, requisitante e administrativo, com periodicidade determinada por cada ente/órgão, visando à prevenção e gestão de risco.”

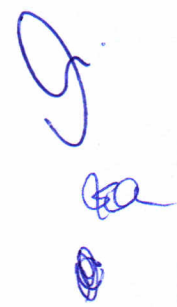
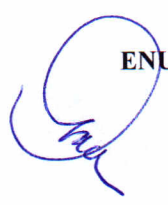
ENUNCIADO 8

“Orienta-se que sejam ministradas capacitações referentes à Gestão de Riscos, a toda Administração, para que, posteriormente, a Gestão de Riscos seja adaptada à contratação.”

ENUNCIADO 9

“Orienta-se que o fiscal, ou qualquer outro agente público, que possua conhecimento de fato que desabone empresa prestadora de serviço no município, preste informações formais ao Controle Interno.”

ENUNCIADO 10



“Orienta-se que seja discutido junto ao Governo acerca da implementação de Gratificação aos fiscais e gestores.”

ENUNCIADO 11

“Orienta-se que sejam nomeados suplentes a todos os gestores e fiscais de contratos.”

3 – CONCLUSÕES

Importante esclarecer que, as Instruções Normativas produzidas durante as oficinas (Anexos I e II) podem ser adequadas à realidade de cada Município não se tratando de ato normativo rígido, ou seja, que impossibilite sua alteração a critério da autoridade competente.

Trata-se de estrutura normativa base, que pode servir de alicerce para a construção de uma norma adequada ao ente municipal, assim como os Enunciados, que se prestam ao estabelecimento de boas práticas capazes de nortear a atuação dos agentes públicos e os Gestores.

Enfim, espera-se que a discussão realizada, os entendimentos e atos normativos produzidos no Workshop possam fortalecer os mecanismos de controles dos entes públicos, fomentando o aperfeiçoamento e a melhoria contínua da gestão pública, por meio do desenvolvimento de boas práticas de governança.



Foto do Evento realizado no dia 14/09/2022 - Palestras

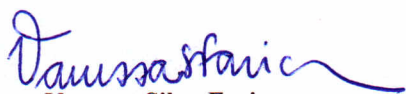
Qui

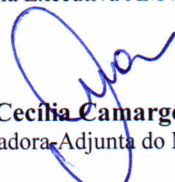
G.
ba
RE



Foto encerramento das Oficinas

Uberaba/MG, 19 de setembro de 2022.


Vanessa Silva Faria
Secretária Executiva AMVALE


Júnia Cecília Camargo de Oliveira
Controladora-Adjunta do Município


Samantha Pires de Oliveira
Auditora – Município de Uberaba


Thaisa Meneghello Esselin e Oliveira
Assessora Jurídica SESURB

José Carlos Fernandes Júnior
15º Promotor de Justiça Uberaba

Rafael Moreno R. S. Machado
14º Promotor de Justiça Uberaba

Roberto Carlos Alves de O. Júnior
5º Promotor de Justiça Frutal

Rodrigo Lionel B. Falaschi
1º Promotor de Justiça Conceição das Alagoas



ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 1º Regulamenta a Gestão e a Fiscalização dos Contratos no âmbito do município, tendo em vista o disposto no Decreto nº xxx/xxx, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º A Gestão e a Fiscalização dos contratos são atribuições complementares e, para melhor compreensão destas, considera-se:

I - área gestora dos contratos como a Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições para a gestão dos contratos.

II - área requisitante como a Unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e as utilizam após a contratação.

III - fase de planejamento como a fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pelo Titular da unidade, tendo como principais atividades a “Designação de equipe de planejamento e realização de estudo técnico preliminar” e “Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico”.

IV - fase de seleção e contratação como a fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a “Seleção do fornecedor e publicação do instrumento contratual” e a “Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato”.

V - fase de gerenciamento e fiscalização do contrato como o Gerenciamento e Fiscalização do contrato têm um papel muito importante no que se refere a aplicação de controles, monitoramento, aferição dos resultados acordados, verificação das regularidades obrigatórias, tais como: fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, FGTS, dentre outras, observando a análise de riscos em todas as fases do macroprocesso de contratações públicas.

VI - fiscalização do contrato como o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos.

VII - gestão de contrato como a atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

VIII - gestão de riscos como o processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

IX - planejamento da contratação como a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

X - registro de ocorrências como um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.



XI - unidade gestora do contrato como a Unidade que realiza a fiscalização da execução do contrato, fazendo as anotações em registros próprios, comunicar quaisquer irregularidades detectadas na sua execução (quando ela é a recebedora do bem ou serviço), bem como atestar a entrega do objeto contratual para fins de pagamento do fornecedor.

Art. 3º Os agentes envolvidos na Gestão e Fiscalização dos contratos formam a Comissão de Fiscalização.

§1º A Comissão de Fiscalização deve ser formada por, no mínimo, um Gestor, um Fiscal Administrativo e respectivos suplentes.

§2º A Comissão de Fiscalização pode ser formada por mais de um Gestor ou Fiscal Administrativo, facultada a nomeação de Fiscais Técnico e Requisitante, quando se entender necessário, e respectivos suplentes.

Art. 4º O Gestor de Contratos é o servidor ou núcleo responsável, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais administrativo e técnico, e tem a última palavra sobre o ateste do objeto contratado. É responsável pela gestão de toda a contratação, desde a fase do seu planejamento, até o encerramento do contrato, competindo-lhe:

- I – realizar o planejamento da contratação;
- II – durante a execução do contrato, analisar aspectos econômicos tais como: realidade/capacidade econômica da empresa, viabilidade econômica da execução do contrato, necessidade de aditivos e supressões alinhados ao equilíbrio econômico e financeiro do contrato e até mesmo a inviabilidade financeira de continuação do contrato;
- III – acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, pelo bem e/ou serviço contratado;
- IV – estabelecer a melhor forma de orientar o recebimento do objeto contratual, observando as previsões do edital e do contrato;
- V – dar ciência em Notas Técnicas das verificações e informações prestadas pelos fiscais administrativo e técnico.
- VI – realizar o recebimento definitivo do bem e/ou serviço contratado;
- VII – definir e aplicar controles, mediante a elaboração do Plano de fiscalização do contrato;
- VIII – assegurar o cumprimento dos procedimentos de análise de riscos previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos;
- IX – subsidiar a repactuação, reequilíbrio, alterações, prorrogações, aditamentos contratuais e pagamento;
- X – aplicar penalidades e sanções previstas em cláusula contratual, quando for o caso;
- XI – subsidiar o titular da unidade no encerramento do contrato.

Art. 4º O Fiscal Administrativo deve realizar as verificações quanto ao cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas, perante as esferas federal, estadual e municipal, competindo-lhe:

- I – dispor de cópia do termo contratual e de os aditivos, devidamente atualizados, visando acompanhar a execução do contrato administrativo;
- II – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais do ponto de vista dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências a serem tomadas no caso de inadimplemento;
- III – conferir a importância a ser paga com o contrato e/ou nota de empenho, bem como o ateste do fiscal técnico, quando for o caso;
- IV – validar se foi atestada a execução dos produtos e serviços (edital, contrato/nota de empenho da despesa, execução orçamentária e financeira);
- V – registrar ocorrências relativas à fiscalização administrativa;
- VI – verificar a comprovação da situação dos sócios e da empresa, por meio do Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Fornecedor, e outras regularidades administrativas que constem do instrumento celebrado, que antecedem a liquidação da despesa;
- VII – subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;



VIII – registrar as anotações sobre todas as ocorrências informadas pelos fiscais técnico e/ou requisitante, ou mesmo não havendo ocorrências, mensalmente, em Nota Técnica própria, comunicando de forma simultânea ao gestor e à contratada, ou ao seu preposto, com a finalidade de resolução, contendo prazo de resposta;

IX – cumprir os procedimentos de análise de riscos previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos;

X – outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.

§1º As certidões negativas dos âmbitos estadual e municipal referem-se tanto ao Estado de Minas Gerais e ao Município de Uberaba, quanto ao Estado e Município sede da empresa.

§2º A situação dos sócios pode ser analisada pelos seguintes meios:

I – pesquisas referentes a mudanças expressivas do capital social do fornecedor;

II – mudanças no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;

III – identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;

IV – falecimento dos sócios ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude;

V – identificação de indícios de alterações em documentos, como rasuras, adulterações, falsificações;

VI – pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;

VII – outras formas que se entender necessária.

§3º A situação da empresa deve ser analisada quando:

I – ocorrerem denúncias ou representações relativas à contratação, que se noticiarem indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento, condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante e se, noticiarem que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);

II – forem divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;

III – forem reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;

IV – as denúncias ou representações noticiarem que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;

V – as denúncias ou representações noticiarem que a empresa/fornecedor não tem empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;

VI – denúncias ou representações noticiarem a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;

VII – outras que entenderem necessárias.

Art. 5º O Fiscal Técnico é o representante da área técnica responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo da prestação do serviço e tempo para fim de pagamento, competindo-lhe:

I – dispor de cópia do termo contratual e dos aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;

II – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, de bens ou serviços, do ponto de vista técnico e operacional do objeto contratado;

III – realizar o recebimento provisório e conferir o produto ou serviço fornecido, bem como fiscalizar a execução, conforme as condições previstas no edital, contrato ou nota de empenho;

IV – atestar a Nota Fiscal, Fatura ou documento correspondente;

V – subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução do produto ou serviço, durante o edital, contrato, nota de empenho e execução orçamentária e financeira;

VI – registrar as anotações sobre todas as ocorrências informadas pelo fiscal requisitante, em relatório próprio, na periodicidade definida no planejamento ou quando percebida a ocorrência, comunicando o gestor e a contratada ou seu preposto, com a finalidade de resolução de pendência, contendo prazo de resposta;

VII – solicitar ao gestor a emissão de notificação para a contratada, quando as ocorrências não forem solucionadas;

VIII – subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;

IX – Cumprir os procedimentos de análise de riscos previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos;

X – Outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.

Art. 5º O Fiscal Requisitante é o servidor da área requisitante, responsável pelo apoio à fiscalização do contrato, do ponto de vista operacional, do bem ou serviço contratado, nomeado quando a unidade que contrata não é a usuária do objeto contratado, dificultando ou impossibilitando o acompanhamento e verificação da sua execução. Compete ao Fiscal Requisitante:

I – dispor de cópia do termo contratual e aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;

II – acompanhar e apoiar a fiscalização do contrato do ponto de vista operacional na área requisitante;

III – reportar ocorrências percebidas ao fiscal técnico do contrato;

IV – auxiliar e subsidiar o fiscal técnico no que se refere às ocorrências percebidas;

V – subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;

VI – subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução dos produtos e serviços.

Art. 6º O Preposto da Empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação de serviços e sua designação pode ser recusada, desde que de forma justificada.

Art. 7º São fases do Processo de Fiscalização:

I – a Designação da Comissão de Fiscalização, pelo Titular da Unidade Administrativa, pelo Secretário da Pasta ou Presidente da entidade da Administração Indireta;

II – a Inicialização, que consiste na elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato pelo Gestor e Fiscais, fundamentada no Edital, no Contrato e no Termo de Referência, que deve conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;

III – o Plano de Fiscalização do Contrato, que deve conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, e deve ser apresentado após a assinatura do contrato;

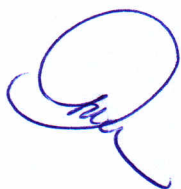
IV – a Fiscalização Técnica Periódica, cuja periodicidade deve estar estabelecida no Plano de Fiscalização do Contrato;

V – a Fiscalização Administrativa, cuja periodicidade deve estar estabelecida no Plano de Fiscalização do Contrato;

VI – a elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos pelos fiscais, que atualizarão todos os riscos previstos até o momento, passíveis de ocorrer durante a execução do contrato, baseados no contexto, em

histórico de situações anteriores, e em previsão de situações que possam acontecer, mensurando-se o impacto e a probabilidade, e mencionando as medidas de tratamento adotadas para mitigá-los, evitá-los ou aceitá-los com as devidas justificativas, registradas em documento próprio.

MANUTA



ANEXO II
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. XXX DE XXX DE XXX DE 2022

FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina de controle do almoxarifado no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Uberaba.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os órgãos do Poder Executivo quanto ao Controle de Estoque.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal n. 4.320, de 1964;
- III. Leis Federais n. 8.666, de 1993 e 14.133, de 2021;
- IV. Instrução Normativa SEDAP/PR n. 205, de 1988;
- V. Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- II. Almoxarifado: Espaço físico/depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas, antes de serem distribuídos aos setores de utilização;
- III. Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;
- IV. Ficha de Estoque: Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de contagem do material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física;
- V. Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição;
- VI. Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras;
- VII. Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoques ou controle informatizado.

Art. 5º. Todos os bens classificáveis como material de expediente, de consumo e de caráter permanente, adquiridos para uso dos órgãos da Administração Pública Direta deverão transitar obrigatoriamente pelo Almoxarifado por força das Leis Federais ns. 8.666/93, 14.133/21 e da Lei 4.320/64.



RACIONALIZAÇÃO

Art. 6º. É recomendável que a unidade responsável pelas compras públicas centralize as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

Art. 7º. A descrição do material para a requisição de compra deverá ser elaborada através dos métodos:

I. Descritivo: consiste na identificação, com clareza do item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

II. Referencial: consiste na identificação indireta do item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

§1º Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

§2º Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação do atingimento do estoque mínimo, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

§3º Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

§4º Nas aquisições públicas, quando for o caso, deve ser observada a exigência de elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

PROCEDIMENTOS DA ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 8º. O recebimento do material será realizado pelo servidor responsável pelo Almoxarifado ou equivalente, formalmente designado para este fim.

I. Em se tratando de equipamentos da área tecnológica específica, de informática, o responsável pelo almoxarifado deverá solicitar o acompanhamento do fiscal técnico do contrato para melhor conferir e validar o recebimento bem como orientar o armazenamento ou transporte, se for o caso;

II. Nos casos de recebimento de materiais cujo processo licitatório contemple previsão contratual de entrega parcelada pelo fornecedor, essa condição deverá ser verificada sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. Não se admitirá a entrega parcelada se não houver previsão contratual;

III. Em casos excepcionais em que o material deverá ser entregue diretamente ao setor requisitante, o responsável pelo almoxarifado deverá ser comunicado previamente para acompanhar e atestar o recebimento em conjunto com o responsável recebedor, sem prejuízo das demais rotinas desta norma.

Art. 9º. O recebimento de materiais no almoxarifado obedecerá aos seguintes procedimentos:

I. Identificar a natureza dos bens;

II. Conferir os materiais com a Nota Fiscal;

III. Conferir os materiais com o Termo de Referência e as condições contratuais do processo licitatório ou de compra direta com a Nota Fiscal;

- IV. Verificar, de acordo com as especificações, a quantidade, a validade e a integridade física do material, realizando os testes, quando necessários;
- V. Confirmar na nota fiscal o recebimento do material, registrando eventuais ressalvas que julgar relevantes;
- VI. Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria, para processamento;
- VII. Encaminhar cópia da Nota Fiscal, quando o bem for classificado como permanente, ao controle de patrimônio;
- VIII. Registrar a entrada de cada item no sistema informatizado em uso pela Prefeitura Municipal.

DA ARMAZENAGEM

Art. 10. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Art. 11. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) 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;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) 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;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) 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).

DA DISTRIBUIÇÃO



Art. 12. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

Art. 13. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Art. 14. São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

Art. 15. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

Art. 16. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

Art. 17. As requisições/fornecimentos deverão ser feitas de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

Art. 18. 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. 19. Nas remessas de material o Setor de Almoxarifado deverá atentar para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) nome e endereço detalhado da unidade requisitante de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

Art. 19. A guia de remessa de material além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e



h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

RESPONSABILIDADES

Art. 21. São responsabilidades do Setor de Almoxarifado:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Receber, conferir e cadastrar o material adquirido no sistema informatizado, assim como atualizar seus registros;
- III. Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;
- IV. Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa, junto à área de planejamento e a Unidade de Controle Interno;
- V. Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- VI. Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com o Setor de Compras e Licitações;
- VII. Atender às solicitações do Sistema de Compras e Licitações e ao Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- VIII. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 24. Caso ocorra a mudança de responsável pelo almoxarifado durante o exercício, o fato deverá ser amparado por Termo de Transferência de Responsabilidade, firmado entre as partes, onde será anexada cópia do ato de designação do novo responsável.

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 26. A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema informatizado deve ser realizada mensalmente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle de Almoxarifado, em suas funções de controle do estoque, garantindo a legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 28. Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 29 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

