DECRETO Nº. 225 DE, 14 DE SETEMBRO DE 2022.

Disciplina os procedimentos e rotinas de controlar o recebimento, operacionalização *jut-in-time* e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, como forma de promoção da eficiência e transparência nos gastos públicos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGA,** Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados ao recebimento, operacionalização *just – in - time* e fornecimento de materiais adquiridos pela Administração;

CONSIDERANDO que a manutenção de estoque físico é onerosa às organizações, sendo seus custos relativos a diversos fatores – roubos, furtos, aluguel de espaços físicos, seguros, entre outros –, podendo chegar a níveis altíssimos e insuportáveis;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos através da Administração Pública, **DECRETA:**

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º O presente Decreto tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas para controlar o recebimento, operacionalização jut-in-time e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, como forma de promoção da eficiência e transparência nos gastos públicos.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Setor de Compras: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Manga, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras.

II - Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.

III - Materiais Permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

IV - *Just in Time*, que significa "momento certo", é um sistema com objetivo de consumir a quantidade exata de um produto, de acordo com a demanda, de forma rápida e sem a necessidade da formação de estoques, fazendo com que o produto chegue a seu destino no tempo certo, por isso carrega o nome de Just in Time.

V - Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.

VI - Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendando é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais adquiridos, do fornecedor ao órgão recebedor.

VII - Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez às especificações contratadas.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º O presente Decreto tem como base legal: - Constituição Federal, art. 23, inciso I; art. 31; art. 70, parágrafo único; art. 74, inciso II; - Lei Federal nº 4.320/64; - Lei Federal nº 8.666/93; - Lei Federal nº 101/00 - Lei de Reponsabilidade Fiscal (LRF). inciso IV do art. 5° da Instrução Normativa-INTC n. 08/2003, alterado pela INTC n. 06/2004, TCE-MG, e Consulta/TCE-MG n. 859.097.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 5º São responsabilidades do Controle interno:

I - Promover a divulgação e implementação do presente Decreto, mantendo-o atualizado, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter o presente Decreto à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, dentre outras atribuições, a formalização do processo de compras e a manutenção do cadastro de produtos nos sistemas de informação relativos a compras, licitações e contratos e a sua integração com os sistemas de gerenciamento dos procedimentos e rotinas de controlar o recebimento, operacionalização *just-in-time* e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Compete aos órgãos municipais que manterão o gerenciamento dos procedimentos e rotinas de controlar o recebimento, operacionalização *jut-in-time* e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições legais:

I - Manter o registro dos itens, em sistema informatizado;

II - O registro dos movimentos de entrada e saída;

III - Controlar as emissões das ordens de fornecimentos;

IV - Controlar o consumo médio dos materiais por requisições;

V - Prestar conta do movimento de materiais por período, material, órgãos e unidades administrativas, contrato/licitação e/ou por fornecedor.

Art. 8º O sistema de controle gerencial dos materiais será mantido pelo Setor de Compras e Contabilidade com a contribuição das demais Unidades Gestoras.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento de materiais

Art. 9º A aquisição de materiais de consumo e bens se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e neste Decreto, sob a responsabilidade de cada Órgão do Poder Executivo Municipal.

§ 1º TODO o recebimento de materiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado;

§ 2º O recebimento de materiais está condicionado à prévia Autorização de Fornecimento-AF e prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

I - O fornecedor entregará o produto ao Setor de Compras, sendo imprescindível a nota fiscal;

II - No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo Setor de Compras em conjunto com o Fiscal de Contratos fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais mediante nota fiscal e autorização de fornecimento;

III - Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o Fiscal de Contratos informará a inconformidade ao Gestor de Contratos, notificando a empresa por meio do seu preposto, fará registro fotográfico das inconformidades e deverá devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e fixará novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado;

IV - Conferido o material e se este estiver em conformidade com o contratado, o responsável pelo fiscalização do contrato atestará o recebimento dos materiais e insumos no verso da Nota Fiscal. O Secretário solicitante ou o responsável pelo Setor de Compras, se formalmente designado para liquidar a nota fiscal, liquidará a nota e a encaminhará, juntamente com cópia da Autorização de Fornecimento - AF e com cópia da Nota de Lançamento do material no sistema informatizado da Administração - Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

§ 3º Todo o procedimento de recebimento de materiais poderá ser acompanhado pelo cidadão, órgãos de controle e demais partes interessadas, obedecido o disposto neste Decreto, ocasião na qual será efetuado o registro no atestado de recebimento, bem como aposição de assinatura e demais observações que se fizerem necessárias.

Art. 10. O recebimento ocorrerá no Setor de Compras do Município, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente designados.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado da Administração.

Art. 11. O material recebido depende, para sua aceitação, de:

I - Autorização de fornecimento;

II - Documento fiscal;

III - Conferência;

IV - Exame qualitativo, quando for o caso.

§ 1º Se o material depender, também, de exame qualitativo, o responsável pelo Setor de Compras indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria Municipal de Governo indicação de servidor capaz de proceder com a análise e manifestar-se expressamente sobre a respectiva aceitação para fins de subsidiar o ateste na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

§ 2º O Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão Especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do Setor de Compras.

Art. 12. Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo Setor de Compras providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Seção II
Da Operacionalização *Just-in-time*

Art. 13. Os principais cuidados a serem observados na operacionalização *just-in-time*, dentre outros são:

i - O município de Manga adotará a filosofia de não manter estoques físicos, comprando e abastecendo as unidades gestoras, de acordo com os itens necessários, nas quantidades necessárias, no momento necessário, com a qualidade necessária para suprir as necessidades da Administração sem perdas e geração de estoques.

II - O Sistema *Just in Time* focará na demanda efetiva, onde nada será comprado antes do momento exato da derradeira necessidade das unidades gestoras.
III - Dependendo da velocidade do consumo, as unidades gestoras serão repostas com maior ou menor rapidez, reduzindo a necessidade de estoques, bem como os desperdícios provenientes dos custos dos estoques físicos.

IV - A sistemática de aquisições mais comuns será processada mediante licitação pelo **Sistema de Registro de Preços (SRP).** As tarefas da fase interna da licitação (estudo da demanda, planejamento da contratação, refinamento da pesquisa de preços, estudos técnicos preliminares, termo de referência, mapa de riscos, confecção de minuta de edital/contratos, analise jurídica e autorização da licitação) e da fase externa (publicação, abertura, adjudicação, respostas a eventuais recursos) por vezes chegam a no máximo por cerca de dois meses (ou menos). Isso, seguramente, torna viável a adoção da operacionalização *Just-in-Time*.

V - A Administração realizará a maioria das suas licitações pelo Sistema de Registro de Preços, visando-se à assinatura de uma ata de registro de preços, pelo vencedor da licitação, na qual o fornecedor se compromete a:

• no decorrer da vigência da ata (de 6 a 12 meses, não superiores a 12 meses, já contadas as eventuais prorrogações), fornecer o material pelo valor registrado;

• durante a vigência da ata, caso a Administração emita uma ordem de fornecimento, o prazo de entrega não poderá exceder ao registrado em ata.

VI - Apenas no momento em que houver a efetiva necessidade do material, a Administração emitirá uma ordem de fornecimento à empresa. Esta detém um prazo de entrega delimitado previamente no Edital (5 dias), o que minimizará enormemente o interstício compreendido entre a demanda e a entrega do produto.

VII - A operacionalização *just-int-time* permitirá a Administração ter agilidade no tempo de ressuprimento e fortalece a intimidade na relação entre o Município que compra e o seu fornecedor, alimentando a possibilidade de contratos flexíveis, com um canal direto para trocas de informações técnicas durante o contrato e anterior a ele, objetivando melhorias e lições aprendidas a serem incorporadas ao contrato, com mútua assistência para desenvolvimento da qualidade, dentre outras caraterísticas do sistema *just-in-time*.

VIII - Por meio da operacionalização *just-int-time*, os estoques intermediários serão eliminados, com redução de desperdícios; produção de fluxo contínuo; esforço contínuo na resolução de problemas; aquisição/entrega/consumo de materiais apenas quando necessários; necessidade de maior agilidade no ressuprimento (tempo de ressuprimento mínimo); ciclos curtos e ágeis de consumo; tempo de resposta do fornecedor bastante ágil, melhoria contínua dos processos.

IX – A dinâmica da operacionalização *Just-in-Time*, no que diz respeito à ao recebimento, operacionalização e ao relacionamento com fornecedores, se dará da seguinte forma:

I - A Unidade Gestora solicitará os itens ao Setor de Compras, o Setor de Compras emitirá Ordem de Fornecimento ao Fornecedor, o Fornecedor encaminhará os itens solicitados ao Setor de Compras, o setor de compras realiza os registros devidos no sistema informatizado, confere todos os dados juntamente com o Fiscal de Contratos, encaminhará a Nota Fiscal para realização dos estágios de despesa e, por fim, encaminha os itens a Unidade Gestora solicitante.

II - No sistema *Just in time* o consumo é puxado a partir da solicitação da Unidade Administrativa, na quantidade e na hora certas.

Seção III
Da Requisição e Distribuição

Art. 14. As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas de materiais e insumos exclusivamente pelo Setor de Compras, conforme disposição prevista neste Decreto.

Art. 15. Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

I - Por requisição da unidade;
II - Distribuição periódica.

Art. 16. A unidade solicitante, quando identificar a necessidade de materiais e insumos, deverá fazer requisição de materiais a ser encaminhada ao Setor de Compras.

Art. 17. A requisição de material poderá ser realizada eletronicamente por meio de sistema informatizado, por e-mail ou impressa, conforme padrão a ser estipulado pela Secretaria Municipal de Governo, e deverá conter:

I - Numeração sequencial e data;
II - Identificação do Setor de Compras;
III - Centro de custo;
IV - Descrição padronizada do material;
V - Quantidade;
VI - Unidade de medida;
VII - Identificação e assinatura do requisitante.

Art. 18. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 19. Para atendimento das requisições de material, as Secretarias competentes encaminharão as planilhas de materiais para que o Setor de Compras providenciem pedido de compra.

§ 1º Os diversos órgãos do Poder Executivo Municipal deverão estabelecer os quantidades necessários por demandas, como forma de evitar a falta de materiais.

§ 2º Sempre que as quantidades de determinado material forem necessárias a Unidade Gestora correspondente dará ciência ao Setor de Compras, em tempo hábil, para novas aquisições.
Art. 20. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

Art. 21. A movimentação de material entre o Setor de Compras e a Unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no sistema informatizado, mediante documento de Transferência e Nota de Requisição.

Seção IV
Dos inventários

Art. 22. Inventário é o instrumento informatizado, de caráter gerencial, controlado por meio eletrônico para verificar, os itens registrados, que irá permitir, entre outros;

I - O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos itens com o saldo físico real nas unidades administrativas; e

ii - A análise do desempenho das atividades no Setor de Compras e Unidades Administrativas, através dos resultados obtidos no levantamento por meio de relatórios sintéticos ou analíticos.

Art. 23. Os Inventários são realizados mensalmente, devendo sempre se manter registros físicos dos procedimentos.

Art. 24. Poderá também ser utilizado o inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 25. Tipos de Inventário:

I - Inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material sob a responsabilidade do agente.

II - De Transferência de Responsabilidade: quando da mudança de responsável pela guarda do material;

III - Eventual: em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação do órgão de Controle Interno;

IV - Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Seção V
Da Responsabilidade e Indenização

Art. 26. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais sob a sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 27. É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Setor de Compras, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 28. Recebida a comunicação, o responsável pelo Setor de Compras, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II - Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências cabíveis;

III - Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designada Comissão para apuração da irregularidade.

Art. 29. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico insignificante.

Art. 30. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário

Municipal de Governo adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico.

Art. 32. TODAS as notas fiscais relativas à aquisição de materiais, quando da entrega destas na Secretaria Municipal de Governo, sem prejuízo de outros documentos, deverão estar acompanhadas de cópia da nota de lançamento de materiais no sistema eletrônico de controle.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Governo deverá promover, em conjunto com outras secretarias ou setores envolvidos, melhorias no sistema de cadastramento de produtos, visando à futura integração dos sistemas de compras, licitações e contratos com os sistemas de controle de materiais e de contabilidade.

Art. 34. Este Decreto deverá ser reeditado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 35. Os termos contidos neste Decreto, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 36. O descumprimento do disposto na presente norma poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 37. É parte integrante deste Decreto o Anexo I - NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Manga em, 14 de setembro de 2022.

ANASTÁCIO GUEDES SARAIVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

Manga-MG, ...de.....de.....

À (Nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO NA ENTREGADE MERCADORIAS

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho nº ....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal nº ....., foi constatado divergências conforme segue:

( ) Falta de mercadoria;
( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;
( ) Mercadorias com avarias;
( )Outros
(Especificar) ....

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes Mercadorias: .....
.....

( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Fica fixado o prazo de _____ dias para sanar o vício do material, conforme contratado, fazendo a entrega dos produtos/materiais conforme contratado.

_____
Nome e Assinatura do Responsável

_____
Nome e Assinatura da Empresa
(Representante/transportadora)

_____
Nome do Fiscal do Contrato

_____
Representante do OS