



1. OBJETIVO

Procedimento que define o processo de Patrimônio e suas atividades, gestão de estoque, almoxarifado, compras com ou sem licitação, verificação de produto adquirido e a homologação de fornecedores de materiais e serviços, manutenção e zeladoria a fim de garantir a satisfação das necessidades e os requisitos estabelecidos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a todas as áreas que constituem o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

3.1 PROCESSO ALMOXARIFADO

3.1.1 ALMOXARIFADO

A requisição de produtos e serviços é feita por todos os colaboradores através do sistema ESCAL conforme a Instrução de Trabalho **Acesso e Uso do Sistema Escal - Requisição de Material**; no item REQUISIÇÃO DE MATERIAL. O REQUISITANTE insere o login e senha, após entrar no sistema gerenciado, entra na opção almoxarifado e realiza o REQUISIÇÃO DE MATERIAL, no qual descreve a necessidade, informa a quantidade necessária, área de direcionamento do material. Salva-se dentro do próprio sistema, gerando uma requisição online para o patrimônio.

Os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

- A) data de entrada e saídas dos mesmos;
- B) especificação do material;
- C) quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor;
- D) destinação e especificação dos materiais e bens com base nas requisições;

Os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado (Art. 106, Inciso III da Lei Nº4.320/64). Registro de entrada e saída do material pelo sistema Escal.

O valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício ou gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial e demonstrado no balanço patrimonial.

O inventário patrimonial é realizado a cada 02 anos, através da Comissão de inventário indicada pelo Presidente da Câmara Municipal.

O inventário geral do almoxarifado é realizado anualmente, feito antes do final do exercício.



3.2 COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

3.2.1 NECESSIDADE DE COMPRAS

Quando é detectada a falta do material surge a necessidade de compras, sendo assim, o departamento de patrimônio, através da atividade de compras identifica a necessidade de aquisição; são realizados 03 (três) orçamentos e estes são enviados ao departamento financeiro para análise de disponibilidade de dotação orçamentária.

As informações repassadas pelo departamento financeiro irão definir a modalidade de aquisição sendo, *Compra Direta* para valores inferiores a R\$8.000,00 (oito mil reais) ou *Processo Licitatório* quando o valor ultrapassa R\$8.000,00 (oito mil reais), de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

Após receber e analisar as informações do departamento financeiro, caso o processo indique a compra direta, o departamento de Patrimônio emite o formulário **Ordem de Compra**, considerando a melhor proposta, envia ao fornecedor e informa ao requisitante, caso contrário, é iniciado o processo de licitação. Para isto, deve-se seguir a sistemática descrita no **PROCESSO LICITATÓRIO**.

A ordem de compra deve conter todos os dados necessários para efetuar a aquisição de material, tais como:

- Dados completos do vendedor / fornecedor;
- Descrição detalhada do material;
- Quantidade do material;
- Preço unitário e total do(s) material(is)
- Prazo para pagamento;
- Prazo para entrega ou execução dos serviços.

3.2.2 PROCESSO LICITATÓRIO

Quando é detectado processo licitatório, o departamento de patrimônio, através da atividade de compras realiza os 3 (três) orçamentos ou recebe os orçamentos do departamento requerente. Realiza, então, a descrição do material, inclusive dados técnicos, de acordo com as especificações do requisitante. Preenche-se o formulário **Requisição de Processo Licitatório** e, juntamente com os orçamentos e demais documentos inerentes à contratação, encaminha para assinaturas do Gestor Administrativo e do Presidente. Após assinaturas autorizativas, o documento é enviado à assessoria de licitação e contratos para iniciar o processo.

Quando necessário, o processo é encaminhado para seções especializadas, para pareceres técnicos ou jurídicos, onde são especificados todos os itens necessários para o processo licitatório.

O(s) responsável(eis) pela tramitação do contrato publica(m) o edital em canais de redes públicas e portal da Câmara Municipal de Sete Lagoas, com todas as informações referentes ao processo licitatório.



De acordo com a modalidade de licitação a equipe seguirá os procedimentos determinados pelas Leis de Licitações (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02).

Com data e horário estabelecido conforme regra, o processo de licitação é feito através da comissão de licitação e o supervisor de licitação, após credenciamento dos fornecedores, com apresentação das propostas técnicas e comerciais referentes ao processo definido.

Encerrado o certame, é encaminhado à Presidência para a homologação do processo e adjudicação do objeto. Em seguida, o processo retorna para elaboração do instrumento de contrato e posterior assinatura.

A Assessoria de Licitação e Contrato encaminha uma cópia para o departamento de patrimônio que se encarregará de solicitar o objeto licitado ao fornecedor. Pela assessoria jurídica é publicado o extrato do contrato no Portal de Transparência desta Casa. Comprovada a publicação do extrato do contrato, com respectiva juntada aos autos, o processo licitatório é arquivado.

O departamento de patrimônio e compras é o encarregado de solicitar, receber e conferir o material fornecido pela contratada. Isto feito, a nota fiscal, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo** do material, é encaminhada ao setor financeiro para o efetivo pagamento.

4.0 GESTÃO DE ESTOQUE

4.1 SISTEMÁTICA DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS:

Ao chegar o material, um responsável deve proceder ao recebimento do material e comparar com os dados especificados no “Ordem de compra” emitido no ato da compra.

No caso de rejeição do material, por qualquer inconformidade, o mesmo será recusado e identificado com formulário **Termo de recusa**. O fornecedor deve assinar este termo no momento em que for emitido pelo departamento de patrimônio, comprometendo-se a solucionar a não conformidade.

4.2 ATENDIMENTO DE MATERIAIS

O requisitante de materiais solicita para ao Patrimônio através do sistema Escal em **Requisição de Material** os materiais necessários para executarem suas atividades.

Após o requerimento do solicitante, a área de almoxarifado verificará a disponibilidade de saldo deste, realizará a devida separação e disponibilizará este material.

No caso de não existir saldo em estoque, é providenciada a aquisição conforme item 3.1 **COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS**.

4.2.1 – INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA ESCAL



Quando houver indisponibilidade do sistema Escal, seja por indisponibilidade de sistema, pane de software ou qualquer outro sinistro que impeça a utilização, os usuários deverão se dirigir ao departamento Patrimônio e solicitar ao almoxarife o formulário **Requisição de Material do Almoxarifado** para preenchimento e solicitação do material necessário; o registro de recebimento de materiais deverá ser efetuado pelo formulário **Controle de Estoque**; o responsável pelo Patrimônio na atividade de almoxarifado deverá verificar o formulário **Controle de Estoque** diariamente para que as informações sejam inseridas no sistema Escal assim que possível.

5. CONTROLE DE MANUTENÇÃO

Para controle e manutenção de equipamentos permanentes com periodicidade de manutenção, deverão estar relacionadas no formulário **Controle de Manutenções**, previamente estabelecidos e elaborados pelo patrimônio através da atividade de manutenção, estas ações devem ser monitoradas e atualizadas de acordo com a demanda.

Para qualquer demanda interna, o solicitante deve abrir um chamado junto a área de manutenção, que pode ser realizado via telefone, e-mail ou presencial, esse chamado deve ser aberto junto ao(s) responsável (és) da área de manutenção.

O chamado deve ser preenchido através do formulário **Abertura de Chamado de Manutenção**, inserindo as informações necessárias para o preenchimento. Sendo avaliado pela manutenção que dará prioridade para atendimento dessa demanda.

Para fins de definição do nível de prioridade no atendimento aos chamados de manutenção, será utilizado o seguinte critério:

Prioridade alta:

- ocorrências de caráter urgente, onde o não-atendimento imediato paralisaria serviços e/ou equipamentos imprescindíveis ao fluxo de trabalho e apoio ao processo legislativo.

Prioridade média:

- ocorrências em setores administrativos onde o não-atendimento imediato não impede a operacionalidade e fluxo de trabalho.

Prioridade baixa:

- ocorrências em setores não-administrativos onde o não-atendimento imediato não impede a operacionalidade e fluxo de trabalho.

Para controle dos chamados, deverão ser lançados todos os chamados no formulário **Atendimento de Chamados de Manutenção**, disponível no departamento.



5.1 COMUNICAÇÃO PREDIAL

O responsável pela manutenção deverá, ao menos uma vez por mês, se dirigir ao(a) representante pela administração do edifício, no intuito de solicitar que se proceda à verificação da integridade das instalações prediais essenciais localizadas na área de uso comum. Tal comunicado deverá ser feito através do **Comunicado de Operação** em duas vias, sendo que essa comunicação deverá ficar registrada no departamento. Sem prejuízo da comunicação habitual mensal, sempre que houverem ocorrências relacionadas às instalações prediais que justifiquem a solicitação de verificação, esta deve ser feita e encaminhada imediatamente ao(a) responsável pela administração do edifício.

7. FORMULÁRIOS

Termo de Recusa
Ordem de Compra
Controle de Estoque
Requisição de Material do Almoxarifado
Requisição de Processo Licitatório
Abertura de Chamado de Manutenção
Controle de Manutenções
Atendimento de Chamados de Manutenção
Comunicado de Operação

8. REGISTROS

Todos os registros do Sistema de Gestão da Qualidade, utilizados para demonstrar a qualidade requerida do produto ou serviço prestado estão relacionados no formulário **Lista Mestra de Documentos Internos e Registros**.

9. REFERÊNCIAS

- ✓ NBR ISO 9001:2015
- ✓ Lei nº 10.520/02
- ✓ Lei Complementar nº 101/00
- ✓ Lei nº 4.320/64
- ✓ Lei nº 8.666/93

10. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
28/04/2016	01	Aprovação do procedimento
12/08/2016	02	Alteração do procedimento referente à aquisição, retirada do laudo de qualificação de fornecedor, e alteração de controle para a planilha lista de fornecedores homologados. Novo documento de controle.

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação:

Revisão: **02**
Data: **12/08/2016**