



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 13, DE 4 DE SETEMBRO DE 2014

Institui a Instrução Normativa SCLCS – Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Serviços n.º 01/2014 que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Domingos Martins.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve*:

Art.1º. Fica instituída a Instrução Normativa SCLCS – Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Serviços n.º 01/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3º. Caberá a Gerência de Compras e Almoxarifado, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 4 de setembro de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 SCLCS - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E SERVIÇOS N.º 01/2014

Versão: 01

Data de aprovação: / /2014.

Ato de aprovação: Resolução n.º /2014

Unidade Responsável: Gerência de Compras e Almoxarifado

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1. Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Domingos Martins.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do Almoxarifado.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I. Almoxarifado: Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, bens e materiais adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

II. Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

III. Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição, emitido pelo servidor do setor de Almoxarifado.

IV. Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

V. Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 4. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sob artigo 59 da Lei Complementar n°. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93, combinado com a Resolução n° 10/2013 e resolução n°75 de 09 de outubro de 2014.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Da Unidade de Compras e Almoxarifado:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6. Da Unidade Compras e Almoxarifado quanto a Instrução Normativa:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- c) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 7. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar “check-list” de controle.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 8. Do Pedido de Compras:

- I. Os pedidos terão que ter a assinatura do responsável pelo setor requisitante.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

- II. Os pedidos de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, peça para veículos, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, expediente, suprimentos de informática).
- III. Os materiais solicitados de consumo ou permanentes serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.
- IV. Quando solicitada à compra de veículo, máquina ou equipamento será especificado, justificado criteriosamente as características técnicas do tipo do bem pretendido.
- V. Em caso de Licitação os pedidos de produtos ou serviços deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.
- VI. Os pedidos cujo valor da pesquisa de preço ultrapasse o limite legal atribuído pela Lei 8.666/93 e suas alterações, de 8.000,00 (oito mil reais) serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação.
- VII. Em caso de compras encaminhadas a Comissão Permanente de Licitação o setor requisitante enviará o Termo de Referencia com todas as especificações dos produtos.

Art. 9. Dos Pedidos de Serviços de Manutenção:

- I. Quando se tratar de consertos de equipamentos o pedido deve vir com os dados do bem a ser consertado.

Art. 10. Do Procedimento de Compra/Despesa:

- I. Para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido/requisição/solicitação de compras ao Presidente para apreciação do Presidente com valor estimado da compra obtido através de cotação de preço no mínimo 03 (três).
- II. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual departamento destinam o bem ou serviço e sua finalidade.
- III. Caso indeferido a solicitação o setor de compras informara o departamento solicitante e arquivara o processo.
- IV. Os orçamentos quando possível deverão vir em formulário próprio da empresa ou da Câmara emitido pelo sistema, com nome “pesquisa de preço”, e devolvido com carimbo de CNPJ, assinatura, nome da empresa, telefone da empresa.
- V. Os orçamentos deverão ser julgados e assim obter o menor preço.
- VI. Emitir certidões exigidas pelas novas normas da contabilidade da empresa vencedora a fim de comprovar se esta dentro das exigências legais para transacionar com órgãos públicos e se está habilitado com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica.
- VII. Encaminhar ao setor de contabilidade para a emissão do empenho.
- VIII. Enviar a empresa vencedora a Autorização de Fornecimento.
- IX. As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 11. Do Recebimento dos Materiais/Produtos:

I. Todo o material deverá ser entregue no Setor de Compras e Almoxarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

II. No momento do recebimento dos materiais, o conferente deverá obrigatoriamente:

- a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; nº. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;
- b) Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoxarifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal.
- c) Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença do fiscal do contrato realizar a avaliação do objeto.
- d) Após o recebimento do material e da nota fiscal o Setor de Compras e Almoxarifado fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, encaminhará à Contabilidade para liquidação da despesa.

Art. 12. Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado Central os seguintes materiais:

- a) material de expediente;
- b) material de limpeza;
- c) gêneros alimentícios;
- d) material permanente;
- e) demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

Art. 13. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através do inventario e processado no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 14. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

Art. 15. Das Saídas de Material/Baixas:

- a) Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material.
- b) A requisição será arquivada no Almoxarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 16. Do Almoxarifado:

I. controlar o estoque;

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

III. registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

IV. controlar os materiais em ponto de reposição;

V. prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

VI. prestar consulta em geral;

VII. o Almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna;

VIII. o servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando o consumo;

IX. deverá procurar manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

Art. 17. Do Inventário Físico:

Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado ao Setor de Compras e Almoxarifado após sua realização nos seguintes momentos:

a) anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;

b) inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, a realização dos inventários tem por objetivo permitir, dentre outros:

c) o ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxarifado;

d) o levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

e) a constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

Art. 18. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Unidade de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 21. O Servidor responsável pelo Serviço de Compras e Almoxarifado servidores efetivos nomeados na Comissão de Licitação deve sempre que possível participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

Art. 22 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Domingos Martins, 4 de setembro de 2014.

JULIO MARIA DOS SANTOS

Presidente da CMDM

PAULO SERGIO REETZ

Secretário Geral da Controladoria