

2019 Confederação Nacional de Municípios – CNM.



Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Todavia, a reprodução não autorizada para fins comerciais desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais, conforme Lei 9.610/1998.

As publicações da Confederação Nacional de Municípios – CNM podem ser acessadas, na íntegra, na biblioteca *on-line* do Portal CNM: www.cnm.org.br.

Diretoria-Executiva

Gustavo de Lima Cezário

Revisão de textos

Keila Mariana de A. O. Pacheco

Diagramação

Themaz Comunicação

Ficha catalográfica:

Confederação Nacional de Municípios – CNM

Rotinas de Compras nos Municípios. – Brasília: CNM, 2019.

62 páginas.

1. Políticas Públicas. 2. Finanças. 3. Administração Pública Municipal. 4. Legislação. 5. Gestão Municipal. 6. Política.



SGAN 601 – Módulo N – Asa Norte – Brasília/DF – CEP: 70830-010
Tel.: (61) 2101-6000 – Fax: (61) 2101-6008
E-mail: atendimento@cnm.org.br – Website: www.cnm.org.br

Diretoria CNM Gestão 2018-2021

Conselho Diretor

PRESIDENTE	Glademir Aroldi
1º VICE-PRESIDENTE	Julvan Rezende Araújo Lacerda
2º VICE-PRESIDENTE	Eures Ribeiro Pereira
3º VICE-PRESIDENTE	Jairo Soares Mariano
4º VICE-PRESIDENTE	Haroldo Naves Soares
1º SECRETÁRIO	Hudson Pereira de Brito
2º SECRETÁRIO	Eduardo Gonçalves Tabosa Júnior
1º TESOUREIRO	Jair Aguiar Souto
2º TESOUREIRO	João Gonçalves Júnior

Conselho Fiscal

TITULAR	Jonas Moura de Araújo
TITULAR	Expedito José do Nascimento
TITULAR	Christiano Rogério Rego Cavalcante
SUPLENTE	Pedro Henrique Wanderley Machado
SUPLENTE	Marilete Vitorino de Siqueira
SUPLENTE	Cleomar Tema Carvalho Cunha

Representantes Regionais

REGIÃO NORTE	Francisco Nelio Aguiar da Silva
REGIÃO NORTE	Wagne Costa Machado
REGIÃO SUL	Alcides Mantovani
REGIÃO SUDESTE	Daniela de Cássia Santos Brito
REGIÃO SUDESTE	Luciano Miranda Salgado
REGIÃO NORDESTE	Rosiana Lima Beltrão Siqueira
REGIÃO NORDESTE	Roberto Bandeira de Melo Barbosa
REGIÃO CENTRO-OESTE	Rafael Machado
REGIÃO CENTRO-OESTE	Pedro Arlei Caravina

Carta do Presidente

Prezado(a) municipalista,

É com imensa alegria e satisfação que lhe damos as boas-vindas ao Programa **CNM Qualifica**, iniciativa de nossa entidade que busca oferecer a todos os servidores municipais uma oportunidade de capacitação continuada a custo zero para todos os vinculados a Municípios filiados à CNM, de forma a permitir a sua atualização constante em relação às novas políticas públicas e alterações legislativas que ocorrem diariamente em Brasília.

Dessa forma, a CNM almeja contribuir para o aperfeiçoamento e a qualificação contínua dos serviços públicos ofertados pelo governo local à sua população nas diversas áreas da administração pública, como educação, saúde, saneamento, infraestrutura, meio ambiente.

Tal iniciativa conta com o apoio das entidades estaduais de Municípios, que somam seus esforços e providenciam o apoio logístico local à realização dos seminários de qualificação, bem como com o empenho do Instituto Paulo Ziulkoski, que exerce o papel de curadoria do projeto, pesquisando e selecionando profissionais qualificados no mercado para transmitir os conteúdos que avaliamos como necessários para o aperfeiçoamento da gestão.

Desejamos um trabalho muito profícuo nesse seminário e colocamos a CNM à disposição no pós-evento para continuar apoiando o constante aperfeiçoamento de seu trabalho.



Glademir Aroldi
Presidente da CNM



Sumário

1 . Introdução	9
1.1 Condições gerais	9
1.2 Inovações aplicadas ao novo modelo.....	12
1.3 Padronização no trabalho.....	12
1.4 Etapas do processo de compras.....	13
1.5 Estrutura organizacional/centro de custos.	15
2. Unidades movimentadoras de produtos e serviços	17
2.1 Estrutura da unidade movimentadora.....	17
2.2 Demandas de produtos e serviços.....	19
2.3 Local de estoque.....	20
2.4 Requisição a central de compras.	20
2.5 Autorização de requisição.....	21
2.6 Liquidação de produtos e serviços.	21
2.7 Controle da frota.....	23
3. Central de Compras	25
3.1 Estrutura da central de compras.....	25
3.2 Atendimento as demandas de compras.....	26
3.3 Coleta de preços.	29
3.4 Parecer para compras por dispensa, inexigibilidade ou procedimento licitatório.	30
3.5 Compra direta.	30
3.6 Termo de referência (Anexo VII).	31
3.7 Práticas do fluxograma de compras.....	32
4. Conclusão.....	38
Anexos	39

1. Introdução

1.1 Condições gerais

Nesse evento iremos tratar sobre todas as compras municipais, considerando todo o envolvimento pelo que passa o processo:

- Constatação de alguma necessidade de compra de produtos e serviços.
- Controle de estoque.
- Solicitação a central de compras.
- Realização da compra.
- Liquidação.

Quando surge uma demanda de compra nas diversas áreas da gestão, idealizamos atender os princípios básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para sua realização, e por consequência podermos ter a certeza que a compra realizada efetivamente foi a melhor compra.

Cabe algumas perguntas interessantes:

- A compra foi feita dentro dos trâmites legais?
- A compra foi realizada, considerando a legalidade, de forma rápida e planejada?
- Como é o resultado ou qualidade da compra em relação ao serviço ou produto adquirido?
- O produto ou serviço foi entregue a unidade final de onde surgiu a demanda com informação do recebimento e destinação?
- Após o produto entregue possui controle de sua manutenção e garantias (inclusive o controle patrimonial)?

Para obtermos respostas positivas em nosso processo de compras em seus municípios, teremos aqui em nosso evento, orientações para ter uma rotina adequada na execução das tarefas.

Quando nos deparamos sobre a valorização a qual deve ser dada ao processo de compras e todo o seu envolvimento, destaco alguns fatores:

- **Fator da Legalidade:** Não se pode pensar em Legalidade sobre a ação de compras sem partir das determinações da Lei Federal 8.666/93 e atualizações posteriores, com a Lei nº 10.520/02. Toda a forma sobre a qual será regrada a compra de material, serviço e obra constam de forma clara e explícita na Lei.

Exemplo: Realização de validação dos processos licitatórios pelo controle interno.

- **Fator TCE:** Na visão da auditoria do Tribunal de Contas do Estado, a cobrança está mais rigorosa, desde a verificação de saldos de estoque, forma de compra, aplicação dos recursos orçamentários e a quem foram destinadas as compras.

Exemplo: Descrição do empenho que está no portal da transparência e comprovação de destinação.

- **Fator Controle Interno:** O controle interno faz sua função de verificação através de auditorias internas de uma forma mais efetiva sobre as rotinas de compras, rastreando praticamente tudo o que envolve os gastos.

Exemplo: Examinar o fluxograma de compras.

- **Fator Financeiro:** Como não pensar na questão financeira, com todas as dificuldades que passam os Municípios, para tanto, em cada

gasto que for realizado, deve-se cumprir todo um cuidado para se gastar de forma eficiente e racional.

Exemplo: Comprar pelo melhor preço e não menor preço.

- Fator Resultado: Possuir o resultado efetivo no atendimento as compras uma vez que todo o processo de rotinas administrativas possuir integração entre os envolvidos, conforme os seguintes itens:
 - a) Possui qualidade na forma de execução dos serviços, ou seja, tudo o que não agrega qualidade e obrigação legal aos serviços das rotinas administrativas é desnecessário e precisa ser eliminado. Essa ideia visa reduzir ou eliminar funções e sistemas desnecessários ao processo global do serviço público. No processo de execução, visa eliminar atividades como desperdício, retrabalho, etc..

Exemplo: Muitas das funções improdutivas que existem em uma administração pública foram criadas devido à ineficiência ou incapacidade das funções iniciais (processos manuais).

- b) A busca do desenvolvimento de sistemas internos que encorajam a melhoria constante, não apenas dos processos e procedimentos, mas também do homem, dentro da administração pública. Resultado buscado pela transparência e honestidade das ações.

Exemplo: Cursos de capacitação.

- Do resultado da compra entender e responder às necessidades da população em geral dentro de cada área atendida. Isto significa a responsabilidade de atender o contribuinte nos requisitos de qualidade dos serviços públicos, execução eficiente e no prazo determinado.

Exemplo: Comprar carteiras escolares que tragam conforto e não prejudicam a saúde dos alunos.

1.2 Inovações aplicadas ao novo modelo.

- Fluxograma de compras inter-relacionando as unidades movimentadoras com a central de compras.
- Rastreabilizar uma compra.
- Autorizações eletrônicas.

1.3 Padronização no trabalho

Em um cenário que possui modernizações constantes de processos internos que desenvolvem os serviços de forma uniforme há padronização no trabalho, como exemplo de várias empresas no mundo que adotam checklist de normas e procedimentos, afim de dar eficiência aos procedimentos internos de forma transparente e clara. Destaco a seguinte citação:

Segundo Aristóteles (384-322 a.C.):

“excelência é uma habilidade conquistada através de treinamento e prática. Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. Excelência, então, não é um ato, mas um hábito”.

Os procedimentos internos das tarefas executadas na gestão pública, na grande maioria são arcaicos, não havendo uma normatização de procedimentos internos para se saber realmente qual é o melhor procedimento nas tarefas, causando todos os impactos de falhas em que não se possui um modelo uniforme de execução das tarefas de gestão.

Viemos propor um modelo em que em toda a rotina de compras se saiba exatamente o que fazer de forma padrão nos processos internos da execução de nossas tarefas.

Quem trabalha com a Rotina de Compras:

- Na realidade, ocorre o envolvimento praticamente de toda a administração, pois a divisão de tarefas e delegação de responsabilidades é ponto imprescindível para a funcionalidade do processo.

Como Trabalhar:

- A utilização das rotinas é, sem nenhuma dúvida, o caminho mais fácil para se trabalhar com visão lógica e conhecida pelos que atuam na função, sendo dessa forma a melhor possibilidade de se ter organização funcional para o desenvolvimento do trabalho.

Definições de rotinas:

- Caminho já trilhado e sabido.
- Hábito de fazer as mesmas coisas ou sempre da mesma maneira.
- Normas estabelecidas e fixadas por escrito, existente em empresas e no funcionalismo público, que regulam as relações departamentais e hierárquicas.
- Conjunto de normas.
- Documentos nos quais as normas estão fixadas.
- Conjunto de operações ordenadas que fazem parte de um programa para executar uma operação repetida que se efetua frequentemente.

1.4 Etapas do processo de compras

1º Etapa: Requisição de Compras.

- Com a demanda constatada pela unidade movimentadora, e não possuindo o produto em estoque, irá emitir requisição de compras a central de compras.

2º Etapa: Compra.

- A central de compras através da requisição formal feita pela unidade movimentadora, irá realizar a compra, conforme lei de licitações 8.666/93, lei do pregão 10.520/02 ou Regime Diferenciado de Contratações (RDC – Lei 12.462/11).

3º Etapa: Liquidação.

- Após a compra concluída, a unidade movimentadora irá retirar a compra no fornecedor.

4º Etapa: Distribuição as unidades fins (estrutura organizacional).

Sobre a demanda da 1º etapa, a unidade movimentadora fará a entrega formal a estrutura organizacional atendendo as necessidades de produtos e serviços.

- a) Ao entregar os produtos pelas unidades movimentadoras, a rotina de compras automaticamente é interpretada como saída no almoxarifado (prateleira), mesmo que seja um só.

Observação: Para segurança na aplicação e legalidade do processo, é fundamental a aplicação da segregação das funções:

1. Servidor que requisita não compra;
2. Servidor que compra não empenha;
3. Servidor que empenha não contabiliza;
4. Servidor que contabiliza não paga;
5. Servidor que retira a compra é o mesmo do item 1.

1.5 Estrutura organizacional/centro de custos.

As estruturas organizacionais são as unidades fins onde efetivamente surgirão as demandas de compras, e a elas serão destinados os produtos ou serviços após ocorrer todo o processo de compra.

Exemplo: Posto de Saúde Tal, Escola Tal, Van placa..... do transporte escolar, Ambulância placa, etc....

A estrutura organizacional é a unidade administrativa criada a partir do mapa da gestão operacional da prefeitura, sendo hierarquicamente criada partindo do nível de “Órgão”, “Setor ou Departamento” e pôr fim a “Seção”, a qual chamamos então de estrutura organizacional. Para efeito de informações obrigatórias teremos um nome para a estrutura, relação de servidores, funções dos servidores e serviços prestados.

O mapeamento da estrutura organizacional se faz necessário afim de se ter identificado os centros de custos, pois a hierarquia mapeada em um organograma de três, sendo a principal o órgão, descendo hierarquicamente para os setores e departamentos, e descendo hierarquicamente para o ultimo grau que é a própria nomenclatura da estrutura organizacional, possibilita a apropriação correta relacionando com orçamento e codificação contábil, e por consequência apuração de despesas por centro de custos.

Exemplo: Centro de custos chamado Escola Olavo Bilac teríamos:

- a) Custos de manutenção;
- b) Custos de merenda;
- c) Custos do transporte escolar;
- d) Custos dos professores;
- e) Custo da energia elétrica;
- f) Custo de água;
- g) Custo de telefone; e principalmente:
- h) Custo por aluno.

Dessa forma, no caso de verificação de um centro custos, bastaria agregar as despesas de pessoal e teríamos o custo de pôr centro de custos.

Exemplo de uma estrutura organizacional:

- Órgão = Secretaria da Educação: Código nº 08.
- Setor ou Departamento = Educação Infantil: Código nº 050.
- Estrutura Organizacional = CMEI Olavo Bilac: Código nº 001
- Código apropriado: 08.050.001 = CMEI Olavo Bilac.

2. Unidades movimentadoras de produtos e serviços

2.1 Estrutura da unidade movimentadora.

Para dar as condições administrativas da função prática às rotinas, primeiramente devemos definir as centrais (unidades movimentadoras) onde funcionarão os sistemas de controles de requisições, distribuições, estoques e intermediações da central de compras. Para dar conhecimento aos controles é preciso identificar como passagem pelas centrais todo o recebimento de material, serviço ou obra, pois isso deve ter a identificação de quem recebeu, quando, quanto e qual a estrutura organizacional da destinação final dos produtos e serviços.

Observação: Fazer o mapeamento para localização e interligação via rede ou nuvem as unidades movimentadoras em relação a central de compras da prefeitura;

Estrutura mínima:

- Uma sala com dimensões proporcionais ao trabalho dependendo de quantos servidores efetivos e CCs atuam lá.
- Prateleiras adequados aos produtos de estoque.
- Sistema informatizado para geração de cadastros e consulta de informações pertinentes a todo o processo de trabalho da central movimentadora pertinente (rastreadabilidade sobre status de produtos e serviços demandados).

- Servidores treinados e conhecedores na área a qual a unidade movimentadora presta serviços de interrelação da central de compras e as unidades fins (estrutura organizacional).

Exemplo: Mapa operacional da unidade movimentadora.

UNIDADE MOVIMENTADORA (LOCAL DE ESTOQUE)			
<ul style="list-style-type: none"> • Intermediar as estruturas organizacionais junto a Central de Compras. • Controlar estoques. • Emitir requisições de produtos e serviços a Central de Compras. • Receber produtos e serviços de fornecedores. • Distribuir formalmente os produtos e serviços as estruturas organizacionais. 			
Nº	Nome	Operacional	Descrição
1	Administração Geral: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais do Gabinete, Fazenda e Administração, com exceção da frota de veículos destas pastas.
2	Agricultura, Indústria e Comércio: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio e patrulha agrícola, com exceção da frota de veículos destas pastas.
3	Educação: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais da Secretaria de Educação, com exceção da merenda escolar e frota de veículos desta pasta.

4	Merenda Escolar: Gêneros Alimentícios	Servidor???	Atividades pertinentes a estrutura organizacional da merenda escolar.
5	Frota Municipal: Equipamentos, material de consumo, autopeças e serviços	Servidor???	Atividades pertinentes a toda manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviárias.
6	Obras: Equipamentos, material de consumo, materiais de construção e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as Estruturas Organizacionais da Secretaria de Obras com exceção da frota de veículos e máquinas desta pasta.
7	Saúde: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as Estruturas Organizacionais da Secretaria de Saúde com exceção do Medicamentos da UBS e da frota de veículos desta pasta.
8	UBS – Medicamentos: Medicamentos.	Servidor???	Atividades pertinentes a Estrutura Organizacional da UBS de Distribuição Medicamentos.

2.2 Demandas de produtos e serviços.

As necessidades de realização das compras, ocorrerão sempre nas estruturas organizacionais, onde o servidor irá se dirigir a unidade movimentadora pertinente a qual pertence afim de solicitar referente a sua necessidade.

O responsável pela unidade movimentadora irá filtrar a demanda, afim de identificar a real necessidade e realizar entrega formal através do estoque, retirado por contrato de fornecimento ou ata de registro de preço, podendo ainda, caso não tenha nessas condições solicitar a central de compras.

2.3 Local de estoque.

Sempre o local de estoque faz parte da unidade movimentadora, pois o processo que se inicia com a demanda nas estruturas organizacionais, é do local de estoque que será fornecido o produto pertinente.

2.4 Requisição a central de compras.

Diagnóstico de necessidade de aquisição:

Fazer o planejamento de solicitação, diante de fatores que compõem as utilizações em termos de frequência, quantidade a ser utilizada e verificação dos saldos de estoque em outros locais.

Observação: Adotar a utilização nas requisições de compras para retirada de produtos e serviços que constituem aquisições na forma contínua através de contrato de fornecimento ou ata de registro de preços, através da realização de procedimentos licitatórios. Para essa modalidade de requisição é obrigatória a realização de licitação para a compra, mas, principalmente, é eficaz na racionalização de rotinas e eficiência de controles.

Emissão de Requisição (Modelo no ANEXO I):

- Formalização da Unidade Movimentadora de requisição junto ao Setor de Compras.

Dados necessários na formalização de requisições:

- Unidade Movimentadora.
- Órgão.
- Despesa.
- Solicitante.
- Descrição da requisição.
- Caracterização em itens dos produtos e serviços solicitados.

Exemplo: Aquisição de merenda para as escolas municipais no atendimento a alimentação escolar aos alunos, atendendo: O que, quem, quando e por quê.

- Deverá no campo “Descrição” informar os subsídios a interpretação sobre o objeto requerido, tendo obrigatoriamente: O Que (síntese do objeto); Quem (Para quem será o destino do Objeto); Quando (data); Por quê (motivos e pertinências da necessidade).

2.5 Autorização de requisição

Para dar eficácia legal à rotina de requisição, é necessário que tenha a assinatura do Secretário (a).

- Secretário (a) informa o recurso.
- Secretário (a) informa o Projeto/Atividade.

2.6 Liquidação de produtos e serviços.

Diante da ordem de compra em mãos, as unidades movimentadoras solicitarão aos fornecedores para entregarem os materiais ou serviços conforme condições contratuais. Os responsáveis pelas unidades movimentadoras ao receberem os materiais ou serviços, farão a averiguação física para comparar com o constante da nota fiscal, e, quando for o caso de necessitar de uma averiguação técnica específica, o recebimento dar-se-á mediante emissão de documento (Laudo Técnico ou Termo de Recebimento).

A liquidação é um dos processos de rotina de compra dos mais importantes, pois será nessa fase que irá registrar o efetivo recebimento das compras, no que tange à quantidade, qualidade e cumprimento de entrega realizada. A liquidação que não necessitar de emissão de documento ou laudo técnico será através de carimbo atrás da nota com assinatura dando como correto o material em contrapartida a verificação física. O registro da liquidação

contábil será emitido no setor de empenho mediante a verificação da liquidação na forma do acima identificado.

Exemplo de liquidação física (Anexo III), ou:

Prefeitura Municipal Saldanha Marinho, RS
ATESTADO em...../...../.....
Atesto que recebi / conferi os Materiais /
Serviços / Obra constante(s) nesta Nota Fiscal.
Compra
Carimbo/Ass.

Na Interpretação e ação de rotina de entrada em estoque, tudo o que for recebido, automaticamente, passará por entrada de estoque, para se dar o conhecimento de controle, inclusive a compra de um único produto.

- O conhecimento para efeito de interpretação legal de material de almoxarifado dar-se-á pela categoria de cada produto.

A averiguação dos estoques constitui uma forma eficiente de controle estrutural, tendo a possibilidade de se saber a qualquer momento as quantias físicas e financeiras, principalmente os inventários necessários para a contabilidade.

Observação: O estoque com nova contabilidade, os saldos fazem parte do patrimônio, sendo necessária a interligação dos locais de estoque com a contabilidade diante das publicações necessárias tempestivas legais (Anexo XVI).

Como todos os materiais e serviços passam pelas unidades movimentadoras, será dali a distribuição às unidades fins (estruturas organizacionais) que necessitarem, partindo-se efetivamente ao controle de almoxarifado, constituído por produtos em prateleiras e baixas mediante pedidos ao local de estoque pertinente.

- É indispensável a formalização nas entregas de materiais e serviços dos locais de estoque as unidades fins ou estruturas organizacionais.

Observação: Na liquidação sobre serviços terceirizados, é necessário o acompanhamento por um servidor municipal afim de verificar e fiscalizar o efetivo cumprimento da prestação ***por unidade de medida***, assinando junto ao prestador do serviço da empresa para a efetiva liquidação física (possuir por exemplo diário de bordo).

2.7 Controle da frota

A informação no controle de frota deverá possuir ficha individual (***informatizada***) de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios.

Observação: É inadmissível hoje ainda não haver a informação em sistema informatizado ***integrado*** sobre todos as despesas ocorrentes em veículos, equipamentos e incluído inclusive o da patrulha agrícola.

A não adoção desses controles, necessitam uma imediata providência para adequação a uma forma de controle que permita estancar um dos principais problemas que é o desvio de dinheiro que vai para o ralo na função pública.

Como parte integrante ao processo de controle de frota, é necessário que todos os veículos e máquinas possuam o controle de deslocamentos (quilometragem ou horas).

Observação: Como confrontações das informações do empenho e notas fiscais de compras de produtos e serviços em relação as informações geradas no controle da frota, principalmente em relação às informações do diário de bordo, que são passíveis de apontamentos do TCE por inconsistências ou divergências de informações em relação aos registros do processo de compra.

Sobre o fornecimento de combustível abastecido na bomba do “Posto”, será emitida a autorização com as seguintes informações:

- Data
- Nome do Fornecedor
- Veículo
- Motorista
- Tipo Combustível
- Preço Unitário
- Licitação

A liquidação física das notas de combustível e ordem de combustível após o abastecimento, para registro, será com assinatura do frentista e do motorista da prefeitura, informado nos campos da ordem inicial o hodômetro ou horímetro, quantidade e valor total.

- Será informado no controle de frota.

A utilização do cartão de abastecimento tem sido uma forma eficiente para utilização de motoristas municipais para os abastecimentos, logicamente observado o sistema adotado em que atenda um controle rigoroso contra falhas, desvios, e também gere as informações do controle de frota.

Sobre o fornecimento de combustível abastecido na bomba da própria Prefeitura, será emitida a autorização normal de baixa de estoque.

Observação: Deverá ser informado inclusive as despesas da conta adiantamento no controle de frota.

Deverá haver a informatização do local de estoque (almoxarifado) ligando com unidades internas e externas de forma on-line.

Possuir almoxarifado central, determinação de formas de controle e troca de informações, conciliando regularmente as existências.

3. Central de Compras

3.1 Estrutura da central de compras

A central de compras atua de uma forma a receber todas requisições de compras das diversas áreas da gestão. Nessa atuação, dará encaminhamentos para compras diretas sem licitação, ou no caso de compra por licitação, encaminhará para os procedimentos licitatórios.

Na prática de realização das compras, muitas prefeituras ainda adotam procedimentos descentralizados, causando muitas vezes falhas importantes, tendo como resultado além da aquisição de produtos de pouca qualidade, a infringência legal, causando por consequência os apontamentos do TCE e muitas vezes devolução de dinheiro e processos contra o gestor.

Da estrutura teremos:

- Atuação mínima de 01 ou mais servidores, para as prefeituras pequenas para compor o quadro no mínimo 40 horas semanais dedicadas ao Setor de Compras, aumentada proporcionalmente ao porte de cada município.
- a) Técnico de apoio aos serviços externos, principalmente de mecânica.
- Possuir verba orçamentária para custear as despesas do Setor de Compras.
 - Equipamentos, material de expediente, despesas de viagem, cursos, licença e manutenção de software, etc...
 - Possuir sistema informatizado e software para geração de compras com compartilhamento com a contabilidade e as unidades movimentadoras.

- Sala com dimensões proporcionais ao número de servidores atuando, com um computador e uma impressora, tendo que se aumentar a estrutura proporcionalmente ao aumento de servidores atuando.
- Possuir um arquivo de aço ou armário, para as prefeituras pequenas, aumentada a quantidade proporcionalmente ao porte de cada município.
- Estante para guarda dos pedidos e coletas de preços das compras realizadas até o momento do arquivamento definitivo.
- Gavetas para inclusão de documentos do Cadastro de Fornecedor.

Para os serviços de mecânica e outros que dependam de verificação e conhecimentos técnico, é necessário o vínculo desse profissional direto a central de compras, e não as unidades movimentadoras.

Para os serviços terceirizados de mecânica, logicamente considerando o porte e peculiaridades de cada município, o modelo ideal sugerido é a realização de ata de registro de preços para contratação de “hora/serviço de mecânica”, onde quem for o vencedor não poderá fornecer as peças. (segregação de função).

Observação: Nessa forma de contratação de serviço sempre deverá haver o acompanhamento do técnico da prefeitura do antes, durante e depois.

3.2 Atendimento as demandas de compras.

Para atendimento aos trabalhos e legalidade sobre demandas de compras, a central de compras deve atender:

- As requisições de compras feitas a central de compras mediante formalização de solicitações.
- A Central de Compras realizar as compras através das normas da Lei 8.666/93 e atualizações posteriores.
- O Cadastro de Fornecedores Municipais possuir dados mínimos

de controle para conhecimento das empresas fornecedoras do município.

- Haver centralização de compras.
- Haver planejamento de compras.
- Possuir cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados.
- Instituição da Comissão Permanente de Licitação, com mudanças periódicas previstas da Lei 8.666/93.
- Possuir fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos.
- Possuir pesquisa de preço para realização de compras.
- Possuir controle sobre produtos de maior consumo e sobre o máximo e o mínimo que deve haver em estoque.
- Caracterizar a observância das fases da despesa estabelecidas.
- Haver retenção, lançado e contabilizado o IRRF, de pessoas físicas, pessoas jurídicas de profissão regulamentada, transportador de carga e passageiro (pessoa física), aluguéis de bens (pessoa física), propaganda e publicidade (pessoa jurídica) e locação de mão-de-obra, limpeza, vigilância, conservação e segurança (pessoa jurídica).
- Haver retenção, lançado e contabilizado o ISSQN, conforme Código Tributário Municipal.

Realização da Compra:

- A compra será considerada realizada em caso de licitação após a homologação e assinatura do contrato de compra e venda. Para as compras de pronta entrega com dispensa de licitação, será considerada a assinatura na ordem de compra. O registro da compra será dado pela emissão da nota de empenho.

Emissão da Ordem de Compra (Anexo II):

- A emissão da Ordem de Compra será mediante assinatura do comprador, e autorização orçamentária, financeira e ordenação de des-

pesas nas compras diretas por dispensa, para a efetiva constituição de retirada do material ou serviço comprado. Para o caso de licitação através de contrato de fornecimento será encaminhado aos fornecedores a informação da compra e a ordem de compra só no momento da efetiva retirada (direto pela unidade movimentadora).

Emissão da Nota de Empenho:

- Para a interpretação da legislação quanto à emissão do empenho, se entende que é um processo que antevem a toda rotina da autorização para emissão da nota fiscal, ou seja “EMPENHO PRÉ-VIO” e depois a nota fiscal.

Encaminhar compras aos fornecedores:

- Após as unidades movimentadoras serem informadas das compras, a qual a administração fará junto aos fornecedores através do contrato de fornecimento ou informação de compra direta por pronta entrega, serão obtidas as informações junto aos fornecedores para retirada de material ou serviço, sendo que tanto a informação da compra como da retirada, serão repassadas pelas unidades movimentadoras.
- Na compra por contrato de fornecimento, a unidade movimentadora tomará conhecimento das informações contratuais, após iniciará as retiradas, onde a própria unidade fará a emissão da ordem de compra e encaminhamento da mesma junto aos fornecedores para as retiradas (Dispensada a assinatura do Ordenador).
- Na compra por ata de registro de preços, a unidade movimentadora tomará conhecimento das informações da ata, após iniciará as retiradas, onde a própria unidade fará a emissão da ordem de compra e encaminhamento da mesma junto aos fornecedores para as retiradas, ***sendo necessária a informação para empenho*** (Dispensada a assinatura do Ordenador).

Observação: Deverá nos casos das ordens de compras emitidas direto nas unidades movimentadoras, haver confirmação de autorização orçamentária e confirmação de autorização financeira.

3.3 Coleta de preços.

A pesquisa de preços é usual e tida como obrigatória pelos TCEs, demandando uma boa parte das atividades da central de compras, mas diante da situação operacional do processo de compras, é indispensável para a efetivação de uma compra.

O parâmetro usado para coletar os preços é o que efetivamente confunde os servidores na tarefa apurar o preço de referência. Pela própria visão dos TCEs em suas auditorias externas dão a entender para uso do padrão em que obtém três orçamentos e o cálculo da média aritmética desses valores.

Da legislação sobre a exigência na fase interna referente a coleta de preços, temos:

- Lei 8.666/93, art. 15, § 1º: O registro de preços será precedido de **ampla pesquisa de mercado**.
- Lei 8.666/93, art. 43, IV: verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os **preços correntes no mercado** ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- Lei 10.520/01, art. 3º, III: dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, **bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação**, dos bens ou serviços a serem licitados;

Ao realizar a pesquisa de preços, é nítido a intenção de buscar o preço de mercado, e logicamente, mesmo que tenhamos os três preços, se não atender esse preceito, não terá atendido a legislação.

É preferível para atendimento ao objetivo a que se refere a lei, buscar outras fontes, como preços praticados no site de compras do Governo e Atas de Registros de Preços de outros órgãos.

Considerando a legislação vigente, a simples aplicação da metodologia adotada pelos servidores estão controversas a legislação, pois a argumentação dos **três orçamentos** deixa os preços muitas vezes em desconformidade coma base de preços praticados de mercado.

3.4 Parecer para compras por dispensa, inexigibilidade ou procedimento licitatório.

Considerando todas as compras realizadas, mesmo aquelas em que é dispensada para compras diretas de pronta entrega e de menor valor, é necessária a identificação do encaixe legal pela dispensa.

Todas as restantes necessitam de um processo de dispensa, com validação de procedimentos confirmando atendimento as normas legais (Anexo VIII ou IX).

3.5 Compra direta.

Na compra direta por pronta entrega através de dispensa de licitação, após efetivada, a unidade movimentadora repassará a ordem de compra em favor do fornecedor para que a mesma faça a entrega dos produtos e serviços adquiridos.

A forma de se identificar e possibilitar uma compra direta cada vez é mais restrita, onde hoje a principal avaliação será se for “família” não pode ser

compra direta, (Exemplo família Pneu), onde não interessa que os pneus sejam do transporte escolar ou do setor rodoviário, vale a família pneu como referência ao limite de licitação, então terá que licitar.

Tudo o que for serviços ou produtos de fornecimento continuado soma no limite, inclusive virando os exercícios.

Outra situação para configurar que a administração não usou o artifício do fracionamento de compras, é ter efetivamente operacional o processo de compras, com a formalização de cada requisição feita a central de compras (data e numeração sequencial), onde fique transparente que uma compra é uma compra, e outra compra é outra compra. Logicamente essas compras no caso de não permitirem planejamento ou conhecimento de existência futura.

3.6 Termo de referência (Anexo VII).

Na realização dos procedimentos de licitação, não se admite mais não se ter em todos processos o termo de referência.

O termo em seu desenvolvimento, cada vez mais tem sua valorização no contexto do procedimento licitatório, sendo que na maioria dos editais de licitação, ele faz parte como integrante e único descritivo efetivo do objeto e das características de modo geral referente a aquisição.

Quando for definir a descrição técnica de um produto licitado, **hoje**, a necessidade de uma descrição de um profissional habilitado, podendo, caso não o tenha como servidor do município, o mesmo deverá ser terceirizado, onde o mesmo irá descrever o objeto da licitação definido as características que permitam a aquisição de produtos e serviços de qualidade para efeito de uma compra de melhor preço. Também irá responder possíveis pedidos de informação ou impugnação sobre o edital referente ao objeto e por último fazer o recebimento dos produtos e serviços.

Exemplo: Mapa operacional do processo de compras

CENTRAL DE COMPRAS			
<ul style="list-style-type: none">• Receber requisição de compras de produtos e serviços das Unidades Movimentadoras;• Fazer pesquisa de preços;• Coordenar o processo de autorizações e filtros sobre as compras;• Encaminhar para procedimento licitatório para realização de compras, quando for o caso;• Emitir a compra direta no caso de dispensa de licitação;• Informar sobre a compra empenho a quem deve ser informado.			
Nº	Nome	Operacional	Descrição
01	Central de Compras	Servidor???	Atividades pertinente a toda a administração

Observação: Quando se percebe efetiva falhas no processo de compras, uma referência importante de falha é quando as compras são empenhadas pela nota e saldos de produtos a retirar do fornecedor não conferem com a informação do saldo buscado por fornecedor.

3.7 Práticas do fluxograma de compras.

A prática de um fluxograma onde inter-relaciona as unidades movimentadoras à central de compras, tendo como premissa, é o conhecimento de quem são e onde estão, como parte fundamental do processo.

Racionalização de Papéis:

- A interligação online da informação, permite que não se necessite de impressão de papéis, pois o que se faz em uma unidade administrativa, é possível visualizar em várias.

Evitar reeditar processos:

- A grande evolução em termos da informação interligada é a condição da não necessidade dos que atuam nas rotinas reeditarem processos, ou seja, aquele dado que for informado no início da rotina, será conhecido até o final.

Visualização macro de custos:

- Como toda a informação é computada em seu desenvolvimento, dará condições de se ter informações macros para tomada de decisões.
 - a) Saldo físico e financeiro de estoque por Central e por toda a Administração.
 - b) Um determinado Fornecedor, quanto ele vendeu de cada tipo de compra ou produto, quanto entregou, quanto falta entregar, último preço etc..

Informação ágil e precisa:

- A informática nos permite acondicionar várias informações com busca rápida e precisa, principalmente de informações por períodos.
- Possibilidade de realização das publicações do “Contas Públicas” no que se refere a todas as compras realizadas pela administração.

Assinatura eletrônica e digital:

- Sem sombra de dúvidas, essa é a maior evolução em termos de viabilidade à funcionalidade das rotinas de compra.
- A legislação e eficiência de rotinas nos impõe a formalização de processos. Para tanto, a assinatura eletrônica e digital funciona como uma ferramenta que possibilita o cumprimento do exposto acima, mas principalmente a condição de funcionalidade prática.

Movimentação do fluxograma de compras:

- a) Estrutura Organizacional = Constata a necessidade de material ou serviço e solicita a “Unidade Movimentadora”;
- b) Unidade Movimentadora = Fornece formalmente a estrutura organizacional solicitante os produtos e serviços solicitadas, no caso de:
 - Possuir material no estoque.
 - Possuir material no Fornecedor (fazer retirada) através de contrato de fornecimento ou ata registro de preços em processo licitatório realizado.
 - Encaminha execução de serviços com seus próprios servidores municipais.

Observação: Ao entregar os produtos, a rotina de compras automaticamente é interpretada como saída no almoxarifado (prateleira), mesmo que seja um só.

REQUISIÇÃO:

- a) Unidade Movimentadora = requisição de produtos e serviços necessários;
- b) Unidade Movimentadora informa a Despesa;
- c) Unidade Movimentadora = Quem fez a requisição assina a mesma;

AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO:

- a) Secretário (a) informa o Projeto/Atividade;
- b) Secretário (a) informa o recurso;
- c) Secretário (a) autoriza a requisição através de assinatura;
- d) Unidade Movimentadora = Encaminha formalmente a requisição para a Central de Compras;

PREPARAÇÃO DA COMPRA:

- a) Setor de Compras = Recebe a requisição;
- b) Setor de Compras = Coleta Orçamentos;

PARECER COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

- a) Setor de Compras = Encaminha a documentação a “Comissão de Licitação” para parecer sobre realização ou não de processo licitatório;
- b) Comissão de Licitação = Emite parecer sobre realização ou não de processo licitatório;
- c) Comissão de Licitação = Encaminha formalmente o parecer ao Setor de Compras.

REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

- a) Caso for o parecer por realização do processo licitatório, a própria “Comissão de Licitação” dará encaminhamento aos procedimentos, com solicitação do Termo de Referência (Anexo VII) a “Unidade Movimentadora” para realização do processo licitatório;
- b) Comissão de Licitação = realiza o procedimento licitatório (Anexo X à XIV).
- c) Prefeito (a) = Homologa e firma contrato com o Fornecedor vencedor da licitação;
- d) Setor de Empenho = realiza o empenho prévio;
- e) Comissão de licitação = Encaminha contrato de fornecimento e empenho prévio para a “Unidade Movimentadora” e Fornecedor vencedor da licitação;

LIQUIDAÇÃO COMPRA POR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

- a) Unidade Movimentadora = Retirar os produtos e serviços dos Fornecedores de compras por licitação (Contrato), mediante informação no sistema e assinatura atrás da nota.
- b) Se for produto, serviço ou obra que necessite de avaliação especializada deve ser solicitado termo de recebimento em vez da assinatura atrás da nota.
- c) Ao receber os produtos constantes da nota fiscal, a rotina de compras automaticamente é interpretada como entrada no almoxarifado (prateleira), mesmo que seja um só.

DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- a) Caso for por dispensa ou inexigibilidade de licitação (Anexo VIII ou IX), devolver ao “Setor de Compras” com informação do artigo e inciso da lei de licitações;
- b) Setor de Compras = Recebe o parecer de licitação e dará encaminhamento a compra;

REALIZAÇÃO COMPRA DIRETA:

- a) Setor de Compras = Emitir a ordem de compra;
- b) Setor de Compras = Encaminha a Compra para o Secretário da Fazenda para fazer autorização financeira;

AUTORIZAÇÃO FINANCEIRA DA COMPRA DIRETA:

- a) Secretaria da Fazenda = informa a programação financeira e corrige os recursos sugeridos inicialmente;
- b) Secretaria da Fazenda = devolve compra a Central de Compras.

FECHAMENTO COMPRA DIRETA:

- a) Setor de Compras = Assina como negociador e responsável pelo Setor, faz reserva de verba, confere se está corretamente informado a despesa, o projeto atividade e conferir a correta informação do recurso;
- b) Prefeito (a) = Autorização de ordenação de despesas;
- c) Central de Compras = Encaminha formalmente a ordem de compra para empenho prévio;
- d) Setor de Empenho = Confere se estão corretas as informações na ordem de compra e emite o empenho;
- e) Setor de Empenho = Encaminha empenho ao Setor de Compras;
- f) Setor de Compras = encaminha para a Unidade Movimentadora e Fornece a efetivação da compra.

LIQUIDAÇÃO COMPRA DIRETA:

- a) Unidade Movimentadora = Retirar os produtos e serviços dos Fornecedores de compras diretas através de informações contidas nas ordens de compras, mediante informação no sistema e assinatura atrás da nota.

4. Conclusão

Ao encerrar o presente curso, destaco minha alegria e satisfação em ter convivido com vocês nessa experiência em um curso na forma presencial.

Fico imensamente satisfeito em poder, na forma do possível, contribuir para a adoção do processo de rotina de compras.

Que tudo isso tenha possibilitado a vocês um acréscimo de conhecimentos e que seja útil para melhorar a qualidade de trabalho e, como consequência, tenhamos resultados efetivos na melhoria da eficiência e dos resultados da gestão pública municipal.

Como informação final é importante destacar que os envolvidos nos processos de compras poderão verificar informações relativas às compras nos portais governamentais disponíveis para cada estado e do governo federal.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO

Av. Eduardo de Testan Santa Teste do Sul RS 98888000 CNPJ: 88.888.888/0001-88

Fone/Fax: 055 33333333 Site:

OrdemCompra N 1718

Data da Compra 14/01/2018

Folha Página 1 de 1

Fornecedor 0 A AUTO DISTRIBUIDORA DE ALIM. LTDA Pessoa CNPJ/CPF 88.888.888/0001-88

Endereço Av. Eduardo de Brito Número 163 Cidade Santa Bárbara do Sul Estado RS

Cep 98240000 Fone: 055 33721379 Site:

Orgão SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DE Central Ad 4 * MERENDA ESCOLAR

Proj/Ativ. 2020 - MANUTENCAO DA EDUCACAO INFANTIL - Licitação Dispensa

Despesa 3390.30.07.00.00.00 GENEROS DE ALIMENTACAO

SaldoOrçam R\$ 10.000,00 Pagto 1 Parcela

SaldoReserva R\$ 9.990,00 Recurso: Próprio

COMPRADOR

Aquisição de merenda para escolas municipais no atendimento a alimentação escolar aos alunos.

Carrimbo e Assinatura

SOLICITAMOS A ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS/OBRA CONFORME O SEGUINTE:

Quant	Und.	Nome do Produto/Serviço/Obra	Preço Unt.	Sub Total
10	KG	ARROZ TIPO 1 arroz não parabolizado	R\$1,00	R\$10,00

Valor da Compra

R\$10,00

Observações:

Os acréscimos ou decréscimos sobre os produtos, caso ocorram, deverão ser contidos no preço unitário.

1	2	3
ORÇAMENTO	PROG. FINANCEIRA	ORDENADOR
Carrimbo e Assinatura	Carrimbo e Assinatura	Carrimbo e Assinatura

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO Av. Eduardo de Testan Santa Teste do Sul RS 98888000 CNPJ: 88.888.888/0001-88 Fone/Fax: 055 33333333 Site:	Recebimento N° 1718 Data do Recebido 14/01/2018 Folha Página 1 de 1
--	---

Orgão: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E L
 Central Ad 4 * MERENDA ESCOLAR

Aquisição de merenda para escolas municipais no atendimento a alimentação escolar aos alunos.

Atesto ter recebido, conferido e achado correto, o fornecimento dos materiais/serviços/Obra, constante do abaixo especificado.

Carrimbo e Ass. do Recebedor

Quantidade	Und.	Nome do Produto/Serviço/Obra	Preço Unt.	Sub Total
10	KG	ARROZ TIPO 1	R\$1,00	R\$10,00

Valor do Recebido R\$10,00

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO Av. Eduardo de Testan Santa Teste do Sul RS 98888000 CNPJ: 88.888.888/0001-88 Fone/Fax: 055 33333333 Site:	Entrega N 1718 Data da Entrega 14/01/2018 Folha Página 1 de 1
---	---

Central Ad 4 * MERENDA ESCOLAR

Destino: 05.032.003, SEDE EMEI SÃO JOSÉ OPERÁRIO

Aquisição de merenda para escolas municipais no atendimento a alimentação escolar aos alunos.

Atesto ter recebido, conferido e achado correto, o fornecimento dos materiais/serviços/Obra, constante do abaixo especificado.

Carrimbo e Ass. do Almojarife

Carrimbo e Ass. do Recebedor

Quantidade	Und.	Nome do Produto/Serviço/Obra	Preço Unt.	Sub Total
10	KG	ARROZ TIPO 1	R\$1,00	R\$10,00

Valor da Entrega R\$10,00

ANEXO V

Mapa Operacional Do Processo De Compras

CENTRAL DE COMPRAS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receber requisição de compras de produtos e serviços das Unidades Movimentadoras ➤ Fazer pesquisa de preços ➤ Coordenar o processo de autorizações e filtros sobre as compras ➤ Encaminhar para procedimento licitatório para realização de compras, quando for o caso. ➤ Emitir a compra direta no caso de dispensa de licitação. ➤ Informar sobre a compra empenho a quem deve ser informado. 			
Nº	Nome	Operacional	Descrição
01	Cental de Compras	Servidor???	Atividades pertinente a toda a administração

UNIDADE MOVIMENTADORA (LOCAL DE ESTOQUE)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intermediar as Estruturas organizacionais junto a Central de Compras. ➤ Controlar estoques. ➤ Emitir requisições de produtos e serviços a Central de Compras. ➤ Receber produtos e serviços de fornecedores. ➤ Distribuir formalmente os produtos e serviços as estruturas organizacionais. 			
Nº	Nome	Operacional	Descrição
1	Administração Geral: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais do Gabinete, Fazenda e Administração, com exceção da frota de veículos destas pastas.
2	Agricultura, Ind. e Com.: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio e patrulha agrícola, com exceção da frota de veículos destas pastas.
3	Educação Adm.: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as estruturas organizacionais da Secretaria de Educação, com exceção da merenda escolar e frota de veículos desta pasta.
4	Merenda Escolar: Generos Alimentícios	Servidor???	Atividades pertinentes a estrutura organizacional da merenda escolar.
5	Frota Municipal: Equipamentos, material de consumo, autopeças e serviços	Servidor???	Atividades pertinentes a toda manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviárias.
6	Obras: Equipamentos, material de consumo, materiais de construção e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as Estruturas Organizacionais da Secretaria de Obras com exceção da frota de veículos e máquinas desta pasta.
7	Saúde: Equipamentos, material de consumo, material de expediente e serviços.	Servidor???	Atividades pertinentes as Estruturas Organizacionais da Secretaria de Saúde com exceção do Medicamentos da UBS e da frota de veículos desta pasta.
8	UBS – Medicamentos: Medicamentos.	Servidor???	Atividades pertinentes a Estrutura Organizacional da UBS de Distribuição Medicamentos.

ANEXO VI

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

PROCESSO DE COMPRA

PASSO	DESCRIÇÃO
1	Possui emissão da requisição de compra.
2	Secretário Municipal autorizar requisição.
3	Encaminhar requisição ao Setor de Compras.
4	Setor de compras realizar pesquisa de preços.
5	Encaminhar dados e informações apuradas para parecer da Comissão de Licitação ou responsável quanto a aplicabilidade da Lei Federal 8.666/93 na compra.
6	Comissão de Licitação ou responsável emitir parecer se terá ou não que realizar procedimento licitatório e qual modalidade adequada.
7	Setor de Compras realizar preenchimento da ordem de compra, caso ser dispensado o procedimento licitatório, senão a comissão de licitação realiza a licitação.
8	Realizar a programação e autorização financeira.
9	Ordenador de Despesas autorizar compra.
10	Realizar empenho prévio.
11	Informar compra ao fornecedor.
12	Informar compra a unidade administrativa solicitante da compra.

ANEXO VII

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O Termo de referência demonstra as necessidades da Administração.
2	Permite a correta elaboração da proposta pelo licitante.
3	Viabiliza a execução do objeto, já determina as diretrizes.
4	Viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia.
5	Evita aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.
6	Possui Definição do Objeto.
7	Possui justificativa.
8	Possui condições de Garantia ou Assistência Técnica do Objeto.
9	Possui orçamento (Pesquisa de Preços).
10	Possui Dotação Orçamentária.
11	Possui condições de habilitação: Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal.
12	Possui condições da Capacitação Técnica.
13	Possui sobre condições Econômica-Financeira.
14	Possui forma de apresentação das propostas e suas condições.
15	Possui condição de recebimento do objeto.
16	Prazo de entrega e forma de pagamento ou cronograma físico financeiro.
17	Possui local de entrega-gerência responsável.
18	Possui sobre condições de amostras.
19	Possui condições das obrigações da contratada.
20	Possui condições das obrigações da contratante.
21	Possui condições das sanções administrativas.
22	Possui condições das garantia contratual Garantia contratual.
23	Possui condições das fiscalizações.
24	Possui outras informações.
25	Possui data, local e assinatura.

ANEXO VIII

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO.

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento de dispensa de licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
2	O Pedido de Dispensa de licitação foi deferido pelo Exmo Sr. Prefeito Municipal.
3	O requerimento de realização de procedimento de Dispensa de Licitação foi elaborado através do preenchimento integral do "Pedido de Dispensa de Licitação".
4	Foi indicado o inciso dos artigos 24 ou 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, ao qual está enquadrado.
5	No pedido menciona-se a dotação orçamentária e seu desdobramento.
6	Foi emitida a Requisição de Mercadorias/Serviços e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Finanças.
7	O Pedido de Dispensa de licitação foi devidamente justificado, caracterizando a situação emergencial ou calamitosa e as razões pela escolha do fornecedor.
8	Foi feita uma descrição clara e precisa do objeto a ser contratado.
9	Nos casos de treinamento foi expedido Autorização da Secretaria Municipal de Governo.
10	Foi realizada pesquisa de mercado com pelo menos cinco fornecedores do ramo pertinente e dois parâmetros.
11	Foi demonstrado o Cronograma de Desembolso Financeiro (se necessário).
12	Há a minuta do instrumento contratual, quando existente, aprovada pela assessoria jurídica ou unidade equivalente do órgão ou entidade.
13	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no sítio do TCE.
14	O licitante está em situação regular perante Fazenda Nacional.
15	O licitante está em situação regular perante Fazenda Estadual.
16	O licitante está em situação regular perante Fazenda Municipal.
17	O licitante está em situação regular perante o FGTS/TRABALHISTA.
18	Foi demonstrado no processo o Contrato Social e alterações (ou documento equivalente).
19	Foi emitido parecer Jurídico pela Procuradoria Geral do Município.

ANEXO IX

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento do Pedido de Inexigibilidade de licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
2	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
3	O requerimento de realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação foi elaborado através do preenchimento integral do "Pedido de Inexigibilidade de Licitação".
4	Foi indicado o artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.
5	Foi emitido a requisição e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira.
6	O Pedido de Inexigibilidade foi devidamente justificado, caracterizando a situação emergencial ou calamitosa e as razões pela escolha do fornecedor.
7	O Pedido de Inexigibilidade foi devidamente justificado, caracterizando a situação emergencial ou calamitosa e as razões pela escolha do fornecedor.
8	Nos casos de treinamento foi expedido Autorização da Secretaria Municipal Pertinente.
9	Foi demonstrado o Cronograma de Desembolso Financeiro (se necessário).
10	Há a minuta do instrumento contratual, quando existente, aprovada pela assessoria jurídica ou unidade equivalente do órgão ou entidade.
11	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no sítio do TCE.
12	O licitante está em situação regular perante Fazenda Nacional no momento de emissão do Termo.
13	O licitante está em situação regular perante Fazenda Estadual no momento de emissão do Termo.
14	O licitante está em situação regular perante Fazenda Municipal no momento de emissão do Termo.
15	O licitante está em situação regular perante o FGTS/TRABALHISTA no momento de emissão do Termo.
16	O licitante sendo este Produtor Rural está regular com o ITR (Imposto Território Rural).
17	Foi demonstrado no processo o Contrato Social e alterações (ou documento equivalente).
18	Foi emitido parecer Jurídico pela Procuradoria Geral do Município.
19	Com o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, foram emitidos o Termo de Inexigibilidade de licitação, ratificação e contrato (quando requer).

ANEXO X

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE DE CONVITE

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação sucinta do objeto e do recurso próprio.
2	O enquadramento dos valores para a definição da modalidade do certame foi observado.
3	A cada novo certame com objeto idêntico ou assemelhado, e existindo na praça mais de 3 possíveis interessados, é convidado mais um interessado, até o limite do cadastro.
4	Quando do não comparecimento do mínimo de três convidados, não ter havido a repetição do convite, houve justificativas.
5	Possui cláusulas ou condições restritivas a preferência de marcas, ou de características exclusivas, semsimilaridade.
6	Possui cláusulas ou condições restritivas a referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio.
7	Possui cláusulas ou condições restritivas a distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras.
8	Possui cláusulas ou condições restritivas a obrigação do licitante de obter recursos.
9	Possui cláusulas ou condições restritivas a obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto (que não façam parte do escopo do serviço).
10	Possui cláusulas ou condições restritivas de criar ou combinar modalidade de licitação.
11	Possui cláusulas ou condições restritivas de limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade.
12	Possui cláusulas ou condições restritivas de exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade.
13	Possui cláusulas ou condições restritivas de contrato com vigência indeterminada.
14	Possui cláusulas ou condições restritivas de outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
15	Na habilitação são respeitados os limites e percentuais previstos em lei, referentes a garantias nas contratações e qualificação econômico-financeira.
16	Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.
17	Em caso de obras e serviços, existiam planilhas que expressavam a composição de todos os seus custos unitários.
18	Houve a participação dos autores do projeto básico ou executivo, empresas ou pessoas físicas. Houve a participação de servidores ou dirigentes de Órgãos ou Entidades contratantes ou responsáveis pela licitação.
19	Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
20	Há indícios de fracionamento para direcionar a definição da modalidade de licitação.
21	Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
22	Os recursos orçamentários estão previstos na LOA e PPA.
23	Consta o projeto básico e a planilha de custos, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
24	Foi definido o local para a aquisição e exame do projeto básico.
25	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação - responsável pelo convite.
26	Constam comprovantes de publicação do aviso de abertura do certame e disponibilização de edital.
27	Consta convite (edital) e respectivos anexos.
28	Consta minuta do termo de contrato, quando for o caso de obrigações futuras.

29	carta contrato ou nota de empenho de despesa, o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral (até 30 dias).
30	O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido e foram respeitados os prazos para a abertura do convite (cinco dias úteis da última publicação).
31	Consta comprovante do cadastramento das pessoas jurídicas ou físicas convidadas.
32	Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, no caso de contratação que exija obrigações futuras.
33	Consta comprovante de entrega dos convites aos convidados.
34	O órgão ou entidade promotora do certame dispõe de quadro de avisos onde regularmente são divulgadas, dentre outras informações, cópias do convite, afixado em local público e de fácil acesso com indicação do local em que poderão ser obtidas todas as informações.
35	Consta registro do horário em que houve a manifestação de interesse dos licitantes não convidados inicialmente, quando for o caso.
36	Estão estabelecidas as condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período.
37	Existem instruções e normas para os recursos previstos na lei 8.666/93.
38	Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.
39	Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.
40	Há previsão de sanções para o caso de inadimplemento.
41	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
42	A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.
43	Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
44	Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.
45	Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.
46	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.
47	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
48	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
49	Na documentação exigida foi acrescentada alguma exigência não prevista em lei dificultando a livre participação.
50	Consta ata de abertura do certame indicando: os nomes dos licitantes interessados; o resultado da análise dos documentos de habilitação e, conforme o caso, das propostas vencedoras.
51	Inexistindo publicação, consta na ata de julgamento comunicação direta da intimação do resultado a todos os prepostos dos licitantes, para efeito de prazo de recurso, inclusive em caso de propostas abertas em fase separada da habilitação.
52	Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
53	Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
54	Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
55	Houve aplicação de penalidade administrativa por inexecução do contrato.
56	Em caso de rescisão foi formalmente motivada e assegurado o contraditório e ampla defesa.
57	As compras estão sendo divulgadas mensalmente em órgão de imprensa oficial ou quadro de avisos.

ANEXO XI

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
2	Os requerimentos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do "Pedido de Licitação".
3	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
4	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e a assinatura.
5	Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação especificando quantidade, unidade e espécie.
6	No pedido menciona-se a dotação orçamentária específica com saldo suficiente.
7	Foi anexado, no mínimo, 03 (três) orçamentos ou planilha de estimativa de valor.
8	Se os recursos forem oriundo(s) de convênio(s), foi juntado cópia(s) dos mesmos.
9	Foi emitida a respectiva RMS e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Finanças.
10	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
11	Foi elaborada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculos utilizadas.
12	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Projeto Básico e Executivo.
13	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Planilha de custos unitários.
14	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Cronograma físico-financeiro.
15	As minutas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela procuradoria jurídica da Administração, mediante pareceres ou vista em todas suas páginas.
16	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.
17	Consta no processo o ato de nomeação da Comissão de Licitação através de ato administrativo.
18	A comissão é integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego na administração, pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade licitante.
19	O edital contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.
20	O edital contém a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida/obtida a íntegra do edital.
21	O edital contém procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as habilitações e propostas de preços.
22	O edital contém a definição satisfatória do objeto da licitação.
23	O edital contém de forma definida no objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca.
24	O edital contém da participação as condições para participação na licitação.
25	O edital contém condições da proposta, habilitação e julgamento: Requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação.
26	O edital contém critérios e procedimentos de julgamento das propostas com disposições claras e parâmetros objetivos.
27	O edital contém sobre a condição de pagamento referente o prazo de pagamento, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

28	O edital contém critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
29	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório em veículo grande circulação (Data de Publicação - Jornal).
30	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório no Diário Oficial do Estado e do Município (Data de Publicação).
31	Foi respeitado o prazo mínimo até a realização do evento, conforme o tipo da licitação (30 dias quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; 15 dias nos demais.).
32	O edital foi divulgado para a consulta na internet.
33	Sessão Pública: Todos os participantes estavam devidamente cadastrados.
34	Os participantes que não estavam cadastrados atenderam todas as condições exigidas até o 3º dia anterior ao recebimento das propostas.
35	Habilitação: O(s) licitante(s) está(ão) em situação regular perante: Fazenda Nacional.
36	Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS / Trabalhista.
37	Fazendas Estaduais e Municipais.
38	Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeira.
39	Foi demonstrado no processo que o credenciamento do representante da empresa obedeceu à exigência de apresentação de documento capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo próprio representante da empresa.
40	Os interessados entregaram os envelopes contendo a indicação do objeto, do preço oferecido e estes foram rubricados em seus fechos para ulterior deliberação em Sessão Pública.
41	Foi realizada sessão publica para abertura dos envelopes, lacrados e rubricados em seus fechos, das propostas apresentadas.
42	Para julgamento e classificação das propostas foram observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
43	Finalização da Sessão Pública: Foi lavrada a ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados assinados pelos licitantes presentes e pela Comissão.
44	Houve interposição de recurso no processo.
45	Houve renúncia expressa do prazo de interposição de recurso constante na ata devidamente assinada por todos licitantes presentes ou em termo de renuncia juntado ao processo.
46	Decorrido o prazo de interposição, a comissão elaborou relatório de julgamento e divulgou o resultado final emitindo o ato de adjudicação atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação.
47	A adjudicação e homologação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do Recurso interposto.
48	Houve licitante inabilitado? Os envelopes da proposta dos licitantes não habilitados foram devolvidos intactos.
49	Foi publicado o resultado da licitação.
50	Disposições Finais: Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no sítio do TCE.
51	No processo consta parecer jurídico sobre o resultado do certame.

ANEXO XII

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
2	Os requerimentos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do "Pedido de Licitação".
3	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
4	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e a assinatura.
5	Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação especificando quantidade, unidade e espécie.
6	No pedido menciona-se a dotação orçamentária específica com saldo suficiente.
7	Foi anexado, no mínimo, 03 (três) orçamentos ou planilha de estimativa de valor.
8	Se os recursos forem oriundo(s) de convênio(s), foi juntado cópia(s) dos mesmos.
9	Foi emitida a respectiva RMS e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Finanças.
10	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
11	Foi elaborada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculos utilizadas.
12	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Projeto Básico e Executivo.
13	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Planilha de custos unitários.
14	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Cronograma físico-financeiro.
15	As minutas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela procuradoria jurídica da Administração, mediante pareceres ou vista em todas suas páginas.
16	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.
17	Consta no processo o ato de nomeação da Comissão de Licitação ou responsável.
18	O edital contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.
19	O edital contém a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida/obtida a íntegra do edital.
20	O edital contém procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as habilitações e propostas de preços.
21	O edital contém a definição satisfatória do objeto da licitação.
22	O edital contém de forma definida no objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca.
23	O edital contém da participação as condições para participação na licitação.
24	O edital contém condições da proposta, habilitação e julgamento: Requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação.
25	O edital contém critérios e procedimentos de julgamento das propostas com disposições claras e parâmetros objetivos.
26	O edital contém sobre a condição de pagamento referente o prazo de pagamento, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
27	O edital contém critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

28	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório em veículo grande circulação? (Data de Publicação - Jornal).
29	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório no Diário Oficial do Estado e do Município (Data de Publicação).
30	Foi respeitado o prazo mínimo até a realização do evento, conforme o tipo da licitação. (45 dias quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; 30 dias nos demais).
31	O edital foi divulgado para a consulta na internet.
32	Sessão Pública: Os envelopes de habilitação e proposta foram recebidos em ato público com protocolo de recebimento, indicando data e hora.
33	Os envelopes de PROPOSTAS foram rubricados no fecho pelos licitantes presentes.
34	Os documentos foram apreciados e rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.
35	Habilitação: O(s) licitante(s) está(ão) em situação regular perante: Fazenda Nacional.
36	Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS/ TRABALHISTA.
37	Fazendas Estaduais e Municipais.
38	Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeira.
39	Foi demonstrado no processo que o credenciamento do representante da empresa obedeceu à exigência de apresentação de documento capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo próprio representante da empresa.
40	Foi realizada sessão pública para abertura dos envelopes, lacrados e rubricados em seus fechos, das propostas apresentadas.
41	Para julgamento e classificação das propostas foram observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
42	Finalização da Sessão Pública: Foi lavrada a ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados assinados pelos licitantes presentes e pela Comissão.
43	Houve interposição de recurso no processo.
44	Houve renúncia expressa do prazo de interposição de recurso constante na ata devidamente assinada por todos licitantes presentes ou em termo de renúncia juntado ao processo.
45	Decorrido o prazo de interposição, a comissão elaborou relatório de julgamento e divulgou o resultado final emitindo o ato de adjudicação atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação.
46	A adjudicação e homologação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do Recurso interposto.
47	Houve licitante inabilitado. Os envelopes da proposta dos licitantes não habilitados foram devolvidos intactos.
48	Foi publicado o resultado da licitação.
49	Disposições Finais: Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no sítio do TCE.
50	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no Sistema Integrado de Registro do CEIS e do CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) (Cadastro Nacional de Pessoas Punidas)
51	No processo consta parecer jurídico sobre o resultado do certame.

ANEXO XIII

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação sucinta do objeto e do recurso próprio.
2	Foi designado o pregoeiro responsável pelos trabalhos do Pregão e a equipe de apoio. Consta cópia do ato de designação.
3	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado.
4	Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão.
5	Constam comprovantes de publicação do aviso de abertura do certame e a disponibilidade do edital.
6	Foram respeitados os prazos para a abertura do certame, da publicação do edital e realização da licitação.
7	Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico.
8	Consta edital e minuta do instrumento de contrato.
9	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de marcas, ou de características exclusivas, sem similaridade.
10	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio.
11	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras.
12	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de obrigação do licitante de obter recursos.
13	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto.
14	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de criar ou combinar modalidade de licitação.
15	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade.
16	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade.
17	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de contrato com vigência indeterminada.
18	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
19	Na habilitação são respeitados os limites e percentuais previstos em lei, referentes a garantias nas contratações e qualificação econômico-financeira.
20	Entre os concorrentes, houve a participação de servidores ou dirigentes de Órgãos ou Entidades contratantes ou responsáveis pela licitação.
21	Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
22	Os recursos orçamentários estão previstos na LOA e PPA.
23	Consta projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
24	Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.
25	Consta no edital do pregão eletrônico o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão será realizado por meio de sistema eletrônico.
26	Consta indicação dos locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.
27	Consta indicação do critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critério estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.

28	Consta critério de reajuste de preços, quando for o caso.
29	Existem instruções e normas para os recursos previstos na legislação.
30	Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.
31	Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nos termos da legislação vigente.
32	Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta contrato ou nota de empenho de despesa, o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral (até 30 dias).
33	Constou Termo de Ciência e Notificação (quando for o caso).
34	Há previsão de sanções para o caso de inadimplemento.
35	Na documentação exigida foi acrescentada alguma exigência não prevista em lei dificultando a livre participação.
36	Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
37	O licitante detentor da melhor oferta comprovou as condições de habilitação previstas em edital, com encaminhamento do original ou cópia autenticada da documentação necessária, observados os prazos fixados no instrumento convocatório.
38	Constam da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.
39	Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
40	Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
41	Consta o ato de adjudicação e de homologação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recursos.
42	Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora.
43	Houve aplicação de penalidade administrativa por inexecução do contrato.
44	Em caso de rescisão foi formalmente motivada e assegurado o contraditório e ampla defesa.
45	As compras estão sendo divulgadas mensalmente em órgão de imprensa oficial ou quadro de avisos.

ANEXO XIV

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
2	Os requerimentos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do "Pedido de Licitação".
3	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
4	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e a assinatura.
5	Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação especificando quantidade, unidade e espécie.
6	A autoridade competente justificou a necessidade de contratação ou aquisição do material, em obediência ao princípio do interesse público.
7	Foi emitido a Requisição de Materiais e Serviços.
8	Se os recursos forem oriundo(s) de convênio(s), foi juntado cópia(s) dos mesmos.
9	Foi expedido decreto pelo Chefe do Executivo regulamentando o pregão no âmbito municipal.
10	O objeto do pregão refere-se à aquisição de bens ou serviços comuns.
11	Estabeleceu-se definição precisa e clara do objeto, sem especificações excessivas irrelevantes ou desnecessárias, com a finalidade de limitar a competição.
12	Foi realizada pesquisa de mercado com pelo menos três fornecedores do ramo pertinente, apresentando os indispensáveis elementos técnicos, bem como, o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação.
13	Foi expedido o Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Finanças.
14	Foi elaborada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculos utilizadas.
15	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
16	Foi feita a designação do pregoeiro e equipe de apoio através de ato administrativo.
17	As minutas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela procuradoria jurídica da Administração, mediante pareceres ou vista em todas suas páginas.
18	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.
19	No edital contém o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.
20	No edital contém a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida/obtida a íntegra do edital.
21	No edital contém os procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas de preços.
22	No edital contém a definição satisfatória do objeto da licitação.
23	No edital foi definido o objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca.
24	No edital contém as condições para participação na licitação.
25	No edital contém condições da proposta, habilitação e julgamento: Requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação.
26	No edital contém os critérios e procedimentos de julgamento das propostas com disposições claras e parâmetros objetivos.
27	No edital contém sobre recursos e sanções: Procedimentos para interposição de recursos.

28	No edital contém condições sobre sanções de inadimplemento.
29	No edital contém sobre condição de pagamento: Prazo de pagamento, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
30	No edital contém cronograma físico-financeiro de desembolso.
31	No edital contém critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
32	Fase Externa: O edital foi divulgado (conforme o vulto da licitação), em jornal de grande circulação? (facultativo) - Data de Publicação - Jornal.
33	As publicações do aviso contendo resumo do edital, foi feito em Diário Oficial do Município e do Estado.
34	Prazo para apresentação das propostas foi superior ou igual a 8 (oito) dias úteis contados a partir da publicação do aviso.
35	O edital foi divulgado para a consulta na internet.
36	Sessão Pública Foi realizada sessão publica para reconhecimento das propostas.
37	Os interessados entregaram os envelopes contendo a indicação do objeto, do preço oferecido, procedendo-se à abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital.
38	Os interessados ou seus representantes apresentaram declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
39	Foi demonstrado no processo que o credenciamento do representante da empresa obedeceu à exigência de apresentação de documento capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo próprio representante da empresa com os poderes necessário.
40	O pregoeiro abriu apenas os envelopes contendo as propostas comerciais e as classificou em ordem crescente de valor.
41	O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela (caso ultrapasse esse percentual as 3 propostas com valores mais baixos) puderam fazer novos lances verbais e sucessivos.
42	No julgamento e classificação das propostas, foi adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
43	O pregoeiro decidiu motivadamente sobre a aceitabilidade de proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, analisando se ela está em conformidade com o ato convocatório quanto à especificação do objeto, quantidade, condição de pagamento, condição de preço, prazo de entrega, validade da proposta, local da entrega e demais exigências.
44	Habilitação: O(s) licitante(s) está(ão) em situação regular perante: Fazenda Nacional.
45	Seguridade Social (INSS).
46	Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS / TRABALHISTA.
47	Fazendas Estaduais e Municipais.
48	Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeira.
49	Finalização da Sessão Pública: O vencedor do certame só foi declarado após verificação dos documentos de habilitação e atendendo às exigências do edital.
50	Ocorreu inabilitação de licitante(s).
51	O(s) licitante(s) manifestaram imediata e motivada intenção de recorrer.
52	Foi observado no processo e informado aos licitantes, que a falta de manifestação imediata e motivada importa preclusão de direito de recurso.
53	O(s) licitante(s) que manifestaram interesse em recorrer tiveram o prazo de 3 dias dias para a apresentação das razões? Os demais licitantes foram intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, a partir do término do prazo recursal.
54	A adjudicação foi dada pelo pregoeiro, durante a sessão, se nenhum licitante manifestou em tempo hábil a intenção de recorrer.
55	Houve interposição de recurso no processo.
56	A adjudicação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do recurso interposto.
57	Disposições Finais: Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no sítio do TCE.
58	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no Sistema Integrado de Registro do CEIS e do CNEP. (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) (Cadastro Nacional de Pessoas Punidas)
59	A equipe de apoio foi integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego na administração, pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade licitante.
60	Foram emitidos e acatados pareceres técnicos ou jurídicos.

ANEXO XV

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE DE LEILÃO

PASSO	DESCRIÇÃO
1	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
2	Os requerimentos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do "Pedido de Licitação".
3	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
4	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e a assinatura.
5	Ficou bem esclarecido o objeto a ser leiloado e a destinação para utilização dos recursos apurados com a venda.
6	O leilão foi usado para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis.
7	Há avaliação prévia do bem leiloado, fixando o preço mínimo de arrematação.
8	Há leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração.
9	Cumpriu o prazo mínimo de 15 dias para publicação do aviso do edital antes de receber a proposta ou realizar o evento.
10	Usou o tipo de licitação "maior lance ou oferta".
11	No pagamento do bem arrematado, observou-se que foi pago à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5%.
12	No pagamento do bem arrematado, observou-se que houve a entrega imediata dos bens ao arrematante após a assinatura da ata lavrada no local do leilão.
13	No pagamento do bem arrematado, observou-se que o arrematante pagou o restante no prazo estipulado no edital.
14	No processo consta parecer jurídico sobre o resultado do certame.

ANEXO XVI

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / LEI ACESSO INFORMAÇÃO - LAI

PASSO	DESCRIÇÃO
1	Possibilita o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema).
2	Contém informação das despesas referente o Nº e valor do empenho, liquidação e pagamento.
3	Quando for o caso, é publicado a informação do número de processo da execução.
4	A classificação orçamentária específica a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto.
5	A identificação do beneficiário ocorre inclusive nos desembolsos de operações, independentes da execução orçamentária. Recomenda-se, além do nome ou razão social, informar o CNPJ da pessoa jurídica e o CPF da pessoa física.
6	Divulgação do procedimento licitatório, bem como, quando for o caso, a sua dispensa ou inexigibilidade com o número do correspondente processo.
7	Possui o detalhamento do bem fornecido ou serviço prestado com informação da unidade gestora.
8	Possibilita acompanhar a publicação das receitas em tempo real com informação da unidade gestora, natureza da receita, valor da previsão e valor do lançamento.
9	Indica o valor da arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.
10	Divulgação do Plano Plurianual (PPA).
11	Divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
12	Divulgação da Lei Orçamentária Anual (LOA).
13	Divulgação do quadro de detalhamento da despesa (QDD).
14	A prestação de contas dos exercícios anteriores é acompanhada do parecer prévio do tribunal de contas, quando for emitido.
15	Bimestralmente é publicado o relatório resumido da execução orçamentária (RREO).
16	Quadrimestralmente é publicado o relatório de gestão fiscal (RGF).
17	Publicação que contenha todas as informações relativas a procedimentos licitatórios, incluindo os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados.
18	Publicação do resumo dos instrumentos de contrato ou seus aditivos e as comunicações ratificadas pela autoridade superior.
19	Relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta (bem comprado, seu preço, unitário, a quantidade, adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação).
20	Registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade, em rigorosa ordem cronológica, e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram. Os registros extemporâneos devem consignar, nos seus históricos, as datas efetivas das ocorrências e a razão do atraso.
21	Disponibiliza ao cidadão informações de todos os Poderes e órgãos do ente da Federação de modo consolidado.
22	O Sistema deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos. Deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado.
23	Mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.
24	Acesso para registro e consulta aos documentos permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, com código próprio (com autorização da chefia e assinatura de termo de responsabilidade).
25	Autenticação de usuários por meio de código e senha ou certificado digital.

26	Registro das inclusões, alterações, exclusões mantidos no sistema com identificação do usuário, operação,data e hora (logs de auditoria).
27	Possui cópia de segurança (backup).
28	Permite o armazenamento, a importação e a exportação de dados
29	Possui mecanismos que possibilitam a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação registrada e exportada.
30	Disponibiliza os dados a partir da obrigatoriedade de cumprimento da lei.
31	Possui o "Sítio Eletrônico", onde atende:
32	O domínio deve seguir o padrão "municipio.uf.gov.br".
33	Registro no "Contas Públicas" (http://portal.tcu.gov.br/contaspublicas/contas-publicas/contaspublicas.htm).
34	Disponibilizado no site o arquivo (da Lei nº 12.527/11 - LAI e seu respectivo regulamento) da lei e de seu regulamento, bem como, exibido em primeira tela o caminho ou fazer referência clara a LAI.
35	Divulgado no site informações sobre um local físico onde o cidadão possa requerer informações, com indicação de local, horário de atendimento e telefone.
36	Possui no site link (SIC eletrônico (e-SIC)) ou banner que direcione para o canal que permita o cidadão solicitar informações.
37	Possui no site, anualmente, o rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo e os desclassificados. O ente também deve manter exemplar da publicação para consulta pública em sua sede e manter extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.
38	Possui no site, anualmente, o relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. O ente também deve manter exemplar da publicação para consulta pública em sua sede.
39	Divulgados no site dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
40	Lista nominal de todos os servidores (efetivos, comissionados e contratados) e suas respectivos cargos/funções e remunerações e vantagens pecuniárias.
41	Divulgadas no site as competências das unidades dos órgãos/entidades.
42	Divulgada no site a estrutura organizacional das unidades dos órgãos/entidades.
43	Divulgados no site os endereços das unidades dos órgãos/entidades.
44	Divulgados no site os números de telefones das unidades do órgão/entidades.
45	Divulgados no site os horários de atendimento ao público das unidades dos órgãos/entidades.
46	Divulgados no site os repasses ou transferências de recursos financeiros. Deve disponibilizar os links para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV) e para o Sistema de Gestão de Convênios Estadual.
47	Informação pertinente à administração do patrimônio público (móveis e imóveis).
48	Resultado de inspeções, auditorias, e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo.
49	divulgadas no site respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
50	O sítio deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; recomenda-se atentar para as boas práticas de indexação das páginas da internet. (Ex. Lupa no site).
51	Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
52	Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso, indicando a data da informação.
53	Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade.
54	Não houve exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso. O acesso deve ser livre.
55	O sítio deve possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

56	O sítio deve adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (Ex. aumento da fonte, opção de tela colorida ou preto e branco, etc).
57	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (excel, word, pdf, writer, calc etc), de modo a facilitar a análise das informações.
58	Divulgados, em detalhes, os formatos utilizados para estruturação da informação.
59	Indicação de local e instruções que permitam a comunicação eletrônica ou por telefone com o órgão, entidade detentora ou responsável pelo site.
60	O município regulamentou a LAI - Lei de Acesso a Informação por decreto ou lei.
61	O regulamento trata sobre a criação do SIC.
62	Quanto regulamento da LAI, existe a previsão das autoridades que podem classificar a informação quanto ao grau de sigilo.
63	Quanto regulamento da LAI, dispõe sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.
64	Quanto regulamento da LAI, a previsão de responsabilização do servidor em caso de condutas ilícitas.
65	Regulamentou a existência de instância recursal.
66	Quanto regulamento da LAI, apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação (protocolo).
67	Cumprir os prazos para resposta das solicitações.
68	Responde ao que se pergunta, atendendo ao pedido de informação.
69	Realiza audiências ou consultas públicas, incentivando à participação popular ou a outras formas de divulgação. Publicar no site as datas, local e assuntos das audiências e todas as atas das audiências realizadas.



Sede

Palácio dos Municípios Paulo Ziułkoski
 SGAN 601 – Módulo N
 CEP: 70830-010
 Asa Norte – Brasília/DF
 Tel/Fax: (61) 2101-6000

Escritório Regional

Rua Márcilio Dias, 574
 Bairro Menino Deus
 CEP: 90130-000 – Porto Alegre/RS
 Tel/Fax: (51) 3232-3330

www.cnm.org.br

 /PortalCNM

 @portalcnm

 /TVPortalCNM

 /PortalCNM

 app.cnm.org.br

