

## PROCEDIMENTO PADRÃO

|                             |  |                          |                       |                                    |                                      |
|-----------------------------|--|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Sistema de Gestão:          | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b> | Número:<br><b>PP.840</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Data revisão:<br><b>18/06/2018</b> | Data aprovação:<br><b>18/06/2018</b> |
| Título:<br><b>AQUISIÇÃO</b> |  |                          |                       |                                    |                                      |

### 1 OBJETIVOS

Definir uma metodologia para planejamento e realização das Aquisições de produtos/serviços, bem como detalhar a operacionalidade em seus subprocessos financeiro, administrativo e licitatório.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

**2.1** O processo de aquisição é um processo complexo, por envolver em seu escopo a participação direta de diversos setores da CMM e o mesmo trata da compra de produtos de consumo, material de expediente, equipamentos permanentes, além da aquisição de serviços em geral, enfim, trata-se de todas as aquisições da CMM.

**2.2** O processo inicia-se quando o setor interessado efetua seu pedido à (Diretoria Geral) DIGER que aprova a solicitação e encaminha às áreas de interesse (Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação) DGTI, (Diretoria de Engenharia) DIENG, Almoxarifado e Patrimônio que realizará uma análise técnica e/ou verificação da disponibilidade do pedido efetuado;

**2.3** Após a verificação da disponibilidade e/ou análise técnica, as áreas de interesse DGTI, DIENG, Almoxarifado, Patrimônio preparam o projeto básico, devolvendo-o à DIGER para abertura do respectivo processo de aquisição.

**2.4A** DIGER formaliza o processo e o encaminha para a Coordenação de Cotação e Preços, para que se faça a média de preços e definição dos possíveis fornecedores, onde é elaborada a Nota de Autorização de Despesas-NAD, devolvendo o processo à DIGER, que o encaminha à DIFIN para dar início ao processo financeiro;

**2.5 Compra Direta:** No Processo Financeiro, quando o valor a ser contratado for inferior a R\$ 8.000,00 (Oito mil) para compras direta de bens, materiais de consumo e serviços em geral, e R\$15.000,00 (Quinze mil) para serviços de Engenharia, a DIFIN autoriza ao Orçamento a elaboração do empenho, para que o fornecedor proceda com a entrega dos produtos ou a devida realização do serviço;

**2.6 Processo Licitatório:** Quando os valores são superiores aos estipulados no item anterior, dá-se então início ao processo licitatório através do encaminhamento do processo a CPL, que elabora a minuta e a envia para a Procuradoria Geral, para o devido parecer jurídico, devolvendo-o a seguir para que a CPL execute o procedimento licitatório, procedimento este regido pelas Leis 8.666/93 (Lei das Licitações & Contratos e suas Alterações posteriores ) e 10520/02 (lei do pregão);

**2.7** Após a conclusão do procedimento licitatório, com a definição do fornecedor, é elaborado o extrato de publicação para assinatura do Presidente e em seguida o extrato encaminhado ao Diário Oficial do Legislativo Municipal (e-DOLM). Uma vez publicado junta-se ao Processo Administrativo e o mesmo encaminhado a DIGER, finalizando as atividades da Comissão de Licitação(CPL);

**2.8** Em seguida o processo finalizado é encaminhado para a DIGER para elaboração e assinatura do contrato, concluindo desta forma o processo mãe e encaminhado-o à DIFIN para proceder o arquivo;

**2.9** Após o processo ser finalizado o fornecedor faz a entrega dos produtos/equipamentos ou realiza os serviços contratados, considerando os requisitos ambientais formalmente exigidos pela CMM;

**2.10** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado na forma do Art.67 da Lei N°8.666/93.

**2.11** No caso de produtos/equipamentos a entrega deverá ser realizada no almoxarifado da CMM, que deve conferir se o produto entregue está em consonância com o especificado no pedido, para somente aí disponibilizar aos usuários finais, ou à Coordenação de Patrimônio quando tratar-se de material permanente, para efetivar-se o devido tombamento dos bens, conforme descrito na **IT.840.01 (Patrimônio)**.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

FQ.A750-04 (22/01/18)

Página 1 de 4

## 2.12 Despesa de pronto pagamento (Despesas miúdas):

**2.12.1** O Setor interessado, que está necessitando de um material com urgência cujo setor de materiais (Almoxarifado) não o possui, faz o pedido através de memorando à Diretoria Financeira, caso não seja material permanente a diretora autoriza e encaminha a Cotação de Preço.

**2.12.2** O pedido é analisado pela DIENG ou DGTI quando se tratar de serviços e pela DIGER quando se tratar de material de consumo.

### 2.12.3 Verificação dos pré-requisitos:

| Critérios para compra de materiais   | Critérios para compra de serviços  |
|--|--|
| Almoxarifado não tem em estoque<br>Trata-se de uso emergencial<br>Material de consumo<br>Valor dentro do permitido | A diretoria não tem programação para o serviço<br>Serviço emergencial<br>Dentro dos valores permitidos |

**2.12.4** Após a entrega do material comprado, leva-se a nota fiscal do material para o solicitante para que o mesmo assine no verso que recebeu o pedido, com uma requisição de material devidamente preenchida com o nome do setor data e assinatura de quem recebeu.

**2.12.5** Ao encerrar todas as compras, em havendo sobras financeiras faz-se o depósito na conta da Câmara Municipal de Manaus.

**2.12.6** Na Prestação de Contas, decorridos os dias estabelecidos na portaria para utilização, faz-se o relatório que inclui:

- O requerimento original (02 vias)
- Relatório escrito das despesas
- Cópia da Portaria
- Cópia da Publicação no Diário Oficial
- Cópia da Nota de Empenho
- Cópia da Guia de Pagamento
- Tabela do Excel constando o nome de todas as empresas onde foram feitas as compras com a data e o nº da nota Fiscal.

**2.12.7** Depois de todos esses procedimentos tiram-se cópias de todos os documentos encaminha-se para o protocolo, e para o almoxarifado dar entrada e saída deste material que foi adquirido.

**2.12.8** Encaminha-se o processo a Controladoria interna para aprovação das contas que posteriormente encaminha para a DIFIN para lançamentos contábeis.

## 2.13 Inexigibilidade

**2.13.1** É uma dispensa de licitação que acontece devido a inviabilidade de competição, conforme descrito na Lei 8.666/93

**2.13.2** O processo dá-se da seguinte forma: O setor interessado requisita o produto ou serviço e encaminha o pedido à DIGER, que encaminha à DIFIN para verificação de disponibilidade financeira que formaliza o processo, visto isto, o processo é encaminhado à Procuradoria Geral (PG) para impetrar seu parecer jurídico, após ratificada a inexigibilidade pela PG, o processo é encaminhado à DIGER que elabora o ato para publicação no e-DOLM, após isso é enviado à DIFIN para elaboração do empenho, para que seja entregue a empresa para entrega do(s) produto(s) ou execução do serviço.

## 2.14 Atribuições do Serviço de Almoxarifado

**2.14.1** Recebimento, conferência, levando em consideração as quantidades e prazos de validade, quando houver, e guarda e proteção de todos os materiais adquiridos pela instituição;

**2.14.2** Entrega de materiais mediante requisições autorizadas pelos assinantes cadastrados do setor requerente, para registro de saída no sistema, conforme modelo de requisição anexa;

**2.14.3** Controle e conferência do estoque com a realização de inventário, para com isso termos a capacidade de repassar informações exatas sobre a real situação do setor, já prevendo necessidades futuras;

**2.14.4** Recebimento de Nota Fiscal e Cópia de Nota de Empenho, para registro de entrada e saída dos materiais inerentes ao setor junto ao sistema.

### 2.15 Requisitos para qualificação de Provedores de serviços externos

**2.15.1** Os requisitos normativos e legais necessários para contratação de fornecedores e prestadores de serviços ambientais, deverão ser conforme o **mapa de qualificação de provedores de serviços externos(MQP)**, Anexo A deste procedimento.

**2.15.2** Para fornecimento de serviços nas instalações da CMM, os elaboradores dos Termos de referência e Projeto básico devem incluir as diretrizes do **Apêndice D840 - Diretrizes ambientais para termo de referênciase projetos básicos**, conforme o caso.

**2.15.3** O Provedor de Serviços deve comprovar quando o treinamento ou orientação não for realizado pela CMM.

**2.15.4** Avaliação de Provedor de Serviços - Os Provedores de Serviços Externos serão Avaliados periodicamente ou extraordinariamente conforme o **Manual do Prestador de Serviços Externos (MPS)** Pela DIFIN, DGTI, DIENG e Fiscais de Contratos, onde os mesmos serão classificados dentro de um ranking de aprovação.

### 2.16 Contratação de serviços de execução indireta

**2.16.1** Contratação de serviços relacionados sob o regime de execução indireta, no âmbito da CMM, deve atender a MPOG IN-05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

**2.16.2** Para cada contrato é necessário a composição de uma equipe de planejamento para conduzir as atividades do respectivo contrato.

**2.16.3** O planejamento de contratação é constituído pelas seguintes fases: Estudos Preliminares; Gerenciamento de Riscos; e Termo de Referência ou Projeto Básico. Os registros devem ser guardados.

**2.16.4**O mapeamento de riscos realizado na contratação de serviços de mão-de-obra deve obedecer a sistemática definida no PP.600 (gerenciamento de riscos).

## 3 REGISTROS E DADOS

### 3.1 Registros

| Identificação   | Armazenamento                          | Preservação  | Recuperação                        | Retenção                                   | Disposição            |
|---|--|--|------------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Registro dos requisitos normativos do MQP</b>          | Departamento responsável pelo contrato | Meio físico ou eletrônico  | Pasta Física ou arquivo eletrônico | No prazo de validade com contrato em vigor | Descartar             |
| Identificação   | Armazenamento                          | Preservação  | Recuperação                        | Retenção                                   | Disposição            |
| <b>Registros do planejamento de contratação(IN-05/17)</b> | Departamento responsável pelo contrato | Meio físico ou eletrônico  | Pasta Física ou arquivo eletrônico | No prazo de 5 anos por lei                 | Em arquivo permanente |
| Distribuição  |  | Acesso   |                                    | Controle de alterações                     |                       |
| Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades.     |  | Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750) |                                    | Conforme descrição de revisão do item 5.   |                       |

### 3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

| Título  | Análise Crítica  | Controle  |
|---|--|---|
| <b>Mapa de qualificação de prestadores de</b> | Criada pela homologação entre DGTI / DIFIN / DIGER / CPL e | Controlado e revisado pelos departamentos envolvidos no processo de aquisição de acordo |

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>serviços (MQP)</b>      | DIENG.  | com o procedimento PP.840.  |
| Manual do provedor externo | Revisado pelo coordenador de contratose de gestão e Aprovado pelo diretor DIFIN/DIENG | Revisado anualmente ou conforme necessidade com acessibilidade dos prestadores de serviços. |

#### 4 ANEXOS

- **FQ.A840-** Mapa de qualificação de prestadores de serviços–(MQP)
- **Apêndice.A840-**Manual do provedor externo – (MPE)
- **Apêndice.B840-** Fluxograma do processo de aquisição – (DIRETA)
- **Apêndice.C840-** Fluxograma do processo de aquisição – (INDIRETA)
- **Apêndice.D840-** Diretrizes ambientais para termo de referências e projetos básicos

#### 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

| DATA     | REV. | DESCRIÇÃO DA REVISÃO   |
|----------|------|--|
| 28/07/15 | 00   | Primeira Emissão   |
| 17/12/15 | 01   | Unificação do procedimento da qualidade com os procedimentos ambientais. Item 5.9 – Acrescentado o texto “..., considerando os requisitos ambientais formalmente exigidos pela CMM”. Acrescentados os itens 5.15 e 5.16.   |
| 02/05/16 | 02   | Modificação no item 5.10; Modificação em todos os Itens 5.12 (Despesas Miúdas), acrescentando o Item 5.12.8- “Encaminha a Controladoria interna para aprovação das contas que encaminha para a DIFIN para lançamentos contábeis.”, assim renumerando sua sequência. Alteração do Item 5.15. Exclusão do Item 5.16.   |
| 15/06/16 | 03   | Inclusão do anexo A (MQF) e Alteração do Item 5.15 incluindo: 5.15.1 Os requisitos normativos e legais necessários para contratação de fornecedores e prestadores de serviços ambientais deverão ser conforme o MAPA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES (MQF), Anexo A deste procedimento. 5.15.2 “Para fornecimento de serviços nas instalações da CMM, os fornecedores ou prestadores de serviços ambientais devem treinar seus colaboradores nos seguintes procedimentos operacionais...”; 5.15.3 O Fornecedor deve comprovar através de uma lista de presença ou similar quando o treinamento ou orientação não for realizado pela CMM. |
| 01/06/17 | 04   | Revisão de adequação.  |
| 09/04/18 | 05   | Revisão do Mapa de Qualificação dos Prestadores de Serviços FQ.A840, inclusão dos apêndices: Fluxograma do Processo de aquisição direta e indireta, apêndice.B840 e apêndice.C840, Diretrizes ambientais para elaboração dos Termos de Referências ou Projeto básico apêndice.D840, e Foi criado um Manual do Prestador de Serviços Externos (apêndice.A840).  |
| 18/06/18 | 06   | Inclusão do item 2.16 (Contratação de serviços de mão-de-obra) que trata do atendimento a contratação de serviços de execução indireta conforme MPOG IN-05/17.   |

#### 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO**

18/06/2018

Leôncio Oliveira

**APROVAÇÃO**

18/06/2018

Mirlene Magalhães