

PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Número: PP.840	Revisão: 07	Data revisão: 03/07/2019	Data aprovação: 08/07/2019
Título: AQUISIÇÃO					

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.

2.4 A 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\$ 17.600,00 (Dezessete Mil e Seiscentos) para compras direta de bens, materiais de consumo e serviços em geral, e R\$33.000,00 (Trinta e Três 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 Trata-se de uso emergencial Material de consumo Valor dentro do permitido	A diretoria não tem programação para o serviço Serviço emergencial 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 referências e 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
Registro dos requisitos normativos do MQP	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
Registros do planejamento de contratação (IN-05/17)	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
Mapa de qualificação de	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

prestadores de serviços (MQP)	DIENG.	com o procedimento PP.840.
Manual do provedor externo	Revisado pelo coordenador de contratos e 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.
03/07/2019	07	Revisão atualização do item 2.5 – Compra Direta: No Processo Financeiro, quando o valor a ser contratado for inferior a R\$ 17.600(dezessete Mil e Seiscentos) para compras direta de bens, materiais de consumo e serviços em geral, e R\$33.000,00 (Trinta e Três 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;"

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO
03/07/2019

APROVAÇÃO
08/07/2019

Izabel Maquiné

Raimundo Nonato Morais