

## PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Código: <b>PP.840</b>	Revisão: <b>09</b>	Data da revisão: <b>26/10/2021</b>
Título: <b>AQUISIÇÃO</b>				

### 1 OBJETIVOS

Definir uma metodologia para planejamento e realização das aquisições de produtos e serviços na Câmara Municipal de Manaus, bem como detalhar a operacionalidade em seus subprocessos financeiro, administrativo e licitatório.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Definições e Etapas

**2.1.1** O processo de aquisição é um processo complexo, pois envolve 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. Em suma, é um processo que trata de todas as aquisições da CMM.

**2.1.2** 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 realizarão uma análise técnica e/ou verificação da disponibilidade do pedido efetuado.

**2.1.3** 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.

**2.1.4** A DIGER formaliza o processo através do Protocolo Administrativo e o encaminha para o departamento de Cotação e Preço, para que se faça a média de preços e definição dos possíveis fornecedores. Neste setor é elaborada a Nota de Autorização de Despesas (NAD) que a encaminha à Diretoria Financeira (DIFIN) para dar início ao processo financeiro.

#### 2.2 Métodos de Aquisição

**2.2.1 Compra Direta:** No subprocesso financeiro da aquisição, 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 a coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária para elaboração da nota de empenho, para que assim o fornecedor proceda com a entrega dos produtos ou a devida realização do serviço;

**2.2.2 Processo Licitatório:** Quando os valores são superiores aos estipulados no item anterior, dar-se-á então início ao processo licitatório através do encaminhamento do processo para Comissão Permanente de Licitação (CPL), que elabora a minuta e a envia para a Procuradoria Geral (PROG), para o devido parecer jurídico, devolvendo-o a seguir para que a CPL execute o procedimento licitatório. Este procedimento é regido pelas Leis 8.666/93 (Lei das Licitações & Contratos e suas Alterações posteriores) e 10520/02 (Lei do Pregão);

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

**2.2.2.2** Em seguida o processo finalizado é encaminhado para a DIGER para elaboração e assinatura do contrato, concluindo desta forma o processo mãe e encaminhando-o à DIFIN para proceder a elaboração da nota de empenho;

**2.2.2.3** 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;

**2.2.2.4** 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.

**2.2.2.5** 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 Coordenadoria de Materiais e Patrimônio quando tratar-se de material permanente, para efetivar-se o devido tombamento dos bens, conforme descrito na **IT.840.01 Patrimônio**.

**2.2.3 Despesa de pronto pagamento (Despesas miúdas):** O setor interessado e que está necessitando de um material ou serviço com urgência, dos quais a CMM não tem como fornecer seja pelo seu setor de materiais (Almoxarifado) ou seja por meio de seus prestadores de serviço, deverá fazer o pedido através de memorando a diretoria competente.

**2.2.3.1** O pedido de aquisição de material é analisado pela DIFIN. Já o pedido de aquisição de um serviço é analisado pela DIENG. Sendo aprovado, a diretoria responsável autoriza, encaminha o pedido para o departamento de Cotação e Preço, o qual fará pesquisa de preços com fornecedores, e que devolverá a diretoria solicitante após levantamento. Com isso, a diretoria responsável formaliza um processo e o encaminha para a Diretoria Geral para a publicação de portaria no e-DOLM.

**2.2.3.2** Pré-requisitos para despesas miúdas:

CRITÉRIOS PARA COMPRA DE MATERIAIS	CRITÉRIOS PARA COMPRA DE SERVIÇOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Almoxarifado não tem em estoque</li><li>• Trata-se de uso emergencial</li><li>• Material de consumo</li><li>• Valor dentro do permitido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A diretoria não tem programação para o serviço</li><li>• Serviço emergencial</li><li>• Dentro dos valores permitidos</li></ul>

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

**2.2.3.4** Ao encerrar todas as aquisições (material ou serviço), em havendo sobras financeiras far-se-á o depósito na conta da Câmara Municipal de Manaus.

**2.2.3.5** Na prestação de contas, decorridos os dias estabelecidos na portaria para utilização do recurso, faz-se o relatório que deve ter em seu conteúdo:

- 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.

**2.2.3.6** Depois de todos esses procedimentos tiram-se cópias de todos os documentos e encaminha-se para o protocolo administrativo que abrirá o processo de prestação de contas.

**2.2.3.7** O processo é encaminhado para a Controladoria Interna que aprovará ou não a prestação de contas que posteriormente encaminha para a DIFIN para os devidos lançamentos contábeis.

## 2.2.4 Inexigibilidade

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

**2.2.4.2** Neste tipo de modalidade 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 (PROG) para impetrar seu parecer jurídico. Após ratificada a inexigibilidade pela PROG, o processo é encaminhado à DIGER que elabora o ato para publicação no e-DOLM. Logo após publicação, processo é enviado à DIFIN para elaboração da nota de empenho. Esta é entregue a empresa para que a mesma entregue o(s) produto(s) ou execute o(s) serviço(s).

## 2.3 Atribuições do Serviço de Almoxarifado

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

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

**2.3.3** 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;

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

## 2.4 Requisitos para qualificação de Prestadores de Serviços Externos (PSE)

**2.4.1** Os requisitos normativos e legais necessários para contratação de fornecedores e prestadores de serviços ambientais deverão seguir o que está descrito no **Mapa de Qualificação de Prestador de Serviços Externos (MQPSE) (ANEXO A)**.

**2.4.2** Para fornecimento de serviços nas instalações da CMM, os elaboradores dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB) devem incluir as diretrizes do que consta no **Apêndice D840 - Diretrizes Ambientais para Termos de Referência e Projetos Básicos**, conforme o caso.

**2.4.3** O PSE deve comprovar quando o treinamento ou orientação não for realizado pela CMM.

**2.4.4** A avaliação do PSE é realizada periodicamente, ou extraordinariamente, conforme o **Manual do Prestador de Serviços Externos (MPSE)**, pela DIFIN, DGTI, DIENG e os respectivos fiscais de contratos. Os PSE serão classificados dentro de um ranking de aprovação.

## 2.5 Contratação de serviços de execução indireta

**2.5.1** Contratação de serviços relacionados sob o regime de execução indireta, no âmbito da CMM, devem 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.

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

**2.5.3** 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.

**2.5.4** 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 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Registro dos requisitos normativos do MQPSE	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Diretoria Financeira e Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	Até a próxima revisão	Descarte
Registros do planejamento de contratação (IN-05/17)	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Diretoria Financeira e Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	Até a próxima revisão	Descarte
Mapa de Qualificação de Prestadores de Serviços Externos (MQPSE)	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Diretoria Financeira e Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	Até a próxima revisão	Descarte
Manual do Prestador de Serviços Externos (MPSE)	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital / Cópia física	Diretoria Financeira e Coordenadoria de Gestão	Data e revisão	Até a próxima revisão	Descarte

### 4 ANEXOS

- FQ.A840 – MQPSE (Mapa de Qualificação de Prestadores de Serviços Externos)
- Apêndice.A840 – MPSE (Manual de Prestador de Serviços Externos)
- Apêndice.B840 – Fluxograma do Processo de Aquisição Direta
- Apêndice.C840 – Fluxograma do Processo de Aquisição Indireta
- Apêndice.D840 – Diretrizes Ambientais para Termos 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;"
04/03/2020	08	Revisão de adequação
26/10/21	09	Revisão de adequação

## 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO/REVISÃO**

**APROVAÇÃO**

---

Aleksandro Gomes Machado

---

Ana Caroline Souza Lopes