



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

ACEITO EM - / / 2018	Projeto de Resolução 13/2018	21/12/2018
APROVADO EM - / / 2018		Protocolo: 3534/2018
REJEITADO EM - / / 2018		Processo: 3364/2018
ARQUIVO -		

INSTITUI A NORMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÕES NA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DOS OBJETIVOS:

- Normatizar os procedimentos de compras/licitações para qualquer tipo de materiais e/ou serviços criados através de Processos Digitais (PDs);
- Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal do Rio Grande;
- Obedecer, no que diz respeito à licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como a Lei Federal nº 4.320/1964.
- Agilizar os processos de compra direta e licitações evitando devoluções desnecessárias

DOS PROCEDIMENTOS:

- 1) Os procedimentos de compras são divididos em Dispensa de Licitações "Compras Diretas", Concorrência, Tomadas de Preço, Concurso e Leilões, Inexigibilidade, e Adesões a Ata de Registro de Preços.
- 2) Dos procedimentos gerais para Abertura do processo administrativo com o memorando de solicitação e toda documentação necessária.

2.1) Para o início de qualquer compra é necessário o setor requisitante protocolar no PROTOCOLO-GERAL da Câmara Municipal do Rio Grande e no Sistema Integrado à disposição para a Casa a solicitação e/ou a requisição de compras de materiais ou serviços;

2.2) Anexar toda à documentação relativa ao processo, abaixo relacionada, de acordo com a modalidade de contratação que pretende contratar/comprar, desde pesquisa inicial do objeto, serviços já realizados na Casa, bem como todas informações necessárias para discriminar a contratação/aquisição, sob pena de devolução do processo à origem.

2.4) A aquisição de material e equipamentos de informática deve tramitar previamente no CPD.

2.5) O modelo do Anexo II deverá ser Protocolado na via física, juntamente com a Requisição via sistema integrado;

2.2) DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS:

2.2.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser gerada diretamente através do Sistema de Compras e deve ser protocolada no Protocolo-Geral

2.2.2) Todas as solicitações deve conter o termo de referência com a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação.

2.2.3) A ordenação e a numeração dos itens na solicitação de compras deverá, obrigatoriamente,



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

ser idêntica no termo de referência. O Setor de Compras não processará no sistema as solicitações não respeitem esta disposição.

2.3) DO MEMORANDO COM A JUSTIFICATIVA (ANEXO III):

2.3.1) O memorando, que obrigatoriamente acompanha a solicitação de compras deve expor a justificativa motivada (explicar com clareza o motivo e a finalidade da compra/contratação) da pretensão do solicitante e será assinada pelo responsável pelo Setor, bem como, nos Gabinetes, pelos Vereadores responsáveis e, em se tratando de objeto que contemple a Câmara como um todo, pelo Diretor-Geral e/ou Presidente do órgão.

2.3.2) O memorando de solicitação de compra será endereçado ao Ordenador de Despesa ou a Direção-Geral.

2.4.) DA PESQUISA DE PREÇOS:

2.4.1) O setor de compras das Câmara, efetuará pesquisa de cotação de preços, de no mínimo três orçamentos para preenchimento da planilha de cotação de preços;

2.4.2) Excepcionalmente, quando não for possível obter os três orçamentos, a situação deverá ser devidamente justificada no processo, com devido parecer jurídico.

Exemplo: Orçamentos deve-se apresentar, alternativamente, 03 orçamentos para a contratação solicitada, OU a tentativa de mais de 03 orçamentos, OU, ainda, a apresentação, na impossibilidade das alternativas anteriores, da competente justificativa assinada pelo ordenador da despesa.

2.5) DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.5.1) O Termo de Referência é o documento assinado pelo responsável pelo Departamento Solicitante, através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto, métodos, estratégias de suprimentos, cronogramas de entrega ou de execução, retratando os planejamentos iniciais da licitação e da contratação, definindo seus elementos básicos. Deverá ser encaminhado nos formatos de arquivos "doc e pdf" para o e-mail compras@camarariogrande.rs.gov.br e conter os seguintes itens:

- a) Objeto a ser contratado;
- b) Justificativa;
- c) Descrição Completa do objeto;
- d) Local de Entrega e Cronograma de Entrega;
- e) Nome, email e telefone do responsável pelo Termo de Referência (TR) para o caso de questionamentos e/ou dúvidas.

Obs: O Termo de Referência é parte integrante do Edital de Licitação e é disponibilizado para as empresas interessadas no certame, por isso é muito importante que a descrição do objeto se faça de forma detalhada para que os fornecedores entreguem os produtos em conformidade com o solicitado.

Exemplo:

Item 01 - Sabão em Pó - 1 quilograma

Quantidade: 40 (quarenta) caixas com 1 (um) quilograma

Especificação Técnica: deverá constituir-se de pó granulado e homogêneo.

Apresentar aroma agradável e ser inócuo à pele. Quando misturado em água deverá apresentar boas condições de formação de espuma e completa dissolução. Na decantação não poderá aparecer partículas arenosas ou sólidas, estranhas a sua constituição. Não poderá manchar ou esbranquiçar o corpo sobre o qual for aplicado, bem como não deixar resíduos após o enxague, removendo gorduras e manchas. Deverá ser de primeira linha.

Complemento: na embalagem deverá constar a data da fabricação, da validade, número do LOTE E REGISTRO NA ANVISA. A VALIDADE DEVERÁ SER DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.

OBS: Anexo I segue um Guia para auxiliar na elaboração de termos de referencia;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

2.6) DA TABELA COM A MÉDIA DOS ORÇAMENTOS (ANEXO III):

2.6.1) Deverá ser anexada ao Processo de Dispensa e de Licitação em forma digital e física, a tabela com a média de custo dos orçamentos. O preço médio de mercado vai balizar o Pregoeiro e/ou a equipe de licitação na fase de julgamento das propostas.

2.7) Das modalidades:

2.7.1) Da Dispensa de Licitação - "Compra/Contratação Direta"

2.7.1.1) A compra direta é aquela em que não haverá um procedimento licitatório, tendo em vista que este possa ser dispensado, dispensável ou inexigível.

2.7.1.2) Para a realização da compra ou contratação direta deve haver formalização de um processo de dispensa ou inexigibilidade, e deve conter os seguintes documentos:

- a) memorando/justificativa; (Anexo I e II)
- b) solicitação de compras (Sistema).
- c) três orçamentos ou justificar a falta (orçamento com dados bancários e CNPJ do fornecedor).
- d) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;
- d) Parecer Jurídico/Técnico optando pela modalidade;
- e) Autorização do Ordenador de Despesa;
- f) Assinatura de empenho pelo Ordenador e Diretor-Geral

2.7.2 Dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

2.7.2.1) Para a formalização da compra através de um processo de dispensa ou inexigibilidade, serão exigidos os seguintes documentos básicos:

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras;
- d) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;
- e) relação de documentos do Anexo IV.
- f) parecer técnico e/ou jurídico

2.7.3) Da Compra/Contratação através de Procedimento Licitatório

2.7.3.1) A contratação ou compra através de processo de licitação é aquela em que haverá a realização de um certame entre os interessados (Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão, Registro de Preço) para que seja escolhido o fornecedor que apresente a proposta mais vantajosa à Administração. Para o processo de licitação serão necessários os seguintes documentos gerais:

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras;
- c) tabela de BDI (prestação de serviço) se for o caso;
- d) termo de referência;
- e) tabela de preço médio;
- f) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;

2.7.3.2) Da Contratação de Obras e Serviços de Engenharia:

2.7.3.2.1) Para o processo de contratação de Obras e Serviços de Engenharia serão necessários os seguintes documentos gerais:

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras;
- f) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;

2.7.3.2.2) Além dos documentos gerais, é necessário ainda a inclusão dos seguintes documentos específicos da obra ou serviço a ser contratado:

- a) ART do Projeto;
- b) Memorial Descritivo;
- c) Planilha Orçamentária;
- d) Cronograma físico-financeiro contendo os percentuais e valores por etapa;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

- e) Composição do BDI;
- f) Plantas em (PDF);
- g) Indicação do tipo de publicação oficial exigido pelo Órgão Financiador (quando for o caso);
- h) Cópia do Contrato de Repasse, no caso de recurso vinculado oriundo de transferências voluntárias.

Obs: O processo cujo projeto não foi feito por técnico da Câmara Municipal deverá ser revisado anteriormente a licitação, devendo constar nome e assinatura do revisor no memorial e projeto.

2.7.3.3) Da Contratação de Serviços (comuns)

2.7.3.3.1) Para o processo de contratação de serviços comuns serão necessários os seguintes documentos:

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras;
- c) 03 orçamentos ou justificar a falta;
- d) termo de referência;
- e) tabela de preço médio;
- f) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;
- g) planilha de formação de custos.

2.7.3.4) Da Compra através de Registro de Preços - RP

2.7.3.4.1) Para a realização de um (novo) Processo de Registro de Preços serão necessários:

- a) memorando/justificativa;
- b) pedido de registro de preços;
- c) 03 orçamentos ou justificar a falta;
- d) termo de referência;
- e) tabela de preço médio;

2.7.3.5) Aquisição de materiais com o processo de Registro de Preço vigente:

2.7.3.5.1) Para solicitação de compra de materiais com o processo de Registro de preço (RP) vigente será necessária a seguinte documentação:

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras via RP;
- f) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;

2.7.3.6) Aquisição de materiais e/ou serviços por Adesão a Ata de outro órgão

- a) memorando/justificativa;
- b) solicitação de compras/prestação de serviço;
- c) 03 orçamentos ou justificar a falta;
- d) estudo da viabilidade da carona dentro do mercado local, especificando item a item sob enfoque do valor médio;
- d) termo de referência;
- e) tabela de preço médio;
- f) parecer orçamentário/financeiro e/ou dotação orçamentária;
- g) planilha de formação de custos.

3) TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

3.1) A tramitação do processo de compras se dará da seguinte forma:

- a) Protocolo Digital;
- b) Protocolo Físico;
- c) Encaminhamento para Setor de Compras; análise do valor no mercado local;
- d) Verificação da Dotação Orçamentária/Parecer Contábil para viabilidade da compra ou contratação;
- e) Direção-Geral, para decisão do prosseguimento do Processo Administrativo;
- f) Consultoria Jurídica para Parecer e/ou minuta de contrato, bem como, escolha da modalidade de



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE

contratação;

- g) Autorização do Ordenador de Despesas para aquisição;
- h) Encaminhamento para a comissão de licitação para efetivação do processo Licitatório;
- i) Encaminhamento para Setor Contábil para efetuar empenho;
- j) Encaminhamento para Presidência e Direção-Geral efetivar o empenho;
- k) Retorno ao Setor de Compras para compra/contratação final.
- l) Arquivamento no Setor Contábil.

3) Das disposições gerais:

- 3.1) Nenhuma compra e/ou serviço pode ser realizado sem a devida abertura de Processo Administrativo, a não ser as realizadas
- 3.2) Nenhuma compra e/ou serviço pode ser realizada sem o prévio empenho, devendo-se observar o disposto no Decreto Municipal nº 14.423/2017 em analogia a esta Casa Legislativa;
- 3.3) Nenhuma compra e/ ou serviço pode ser realizada sem a devida assinatura do empenho pelo ordenador de despesas
- 3.5) No caso de questionamentos de fornecedores sobre o objeto do edital de licitação, o órgão solicitante será comunicado e deverá providenciar os esclarecimentos de forma imediata.
- 3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Setor de Compras ou a Consultoria Jurídica.
- 3.7) Subsidiariamente a Instrução Normativa nº05/14 do Ministério do Planejamento será utilizada por este Legislativo;
- 3.8) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Setor de Compras, Assessoria Jurídica e/ou Central do Sistema de Controle Interno.

4) LISTA DE ANEXOS:

- Anexo I - Guia para elaboração de Termo de Referência;
- Anexo II - Requisição de Compras ou serviços;
- Anexo III - Memorando com Justificativa / Formulário de Compras e Serviços;
- Anexo IV - Tabela de preço médio;
- Anexo V - Relação de documentos inexigibilidade/dispensa/Adesão a Atas de outros órgãos;
- Anexo VI - Ordem de Fornecimento.

Rafa Ceroni
Vereador (a) do PPS

Autenticidade: eq7lb2fzj

507