

Ouro Preto, 31 de dezembro de 2020 - Nº 286

Publicações:

Atos

ATO Nº 73/2020 - Exonerar dos cargos em comissão os servidores lotados nos gabinetes dos Vereadores

ATO Nº 73/2020

O vereador Juliano Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto, no exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar dos cargos em comissão os servidores lotados nos gabinetes dos Vereadores: Alisson Pedrosa Maia; Geraldo de Oliveira Mendes; Juliano Ferreira; Francisco de Assis Gonzaga da Silva; José Geraldo Muniz; Luciano Barbosa de Souza; Luiz Gonzaga de Oliveira; Merisson Irineu Gomes; Maurício Moreira; Marco Antônio de Freitas; Maria Regina Braga; Vantuir Antônio; Thiago Cássio Pedrosa; Wander Lúcio Albuquerque e Vantuir Luis Ferreira, a partir de 31 de dezembro de 2020, em virtude do término do mandato 2017/2020.

Casa da Câmara Bernardo de Vasconcelos, em 22 de dezembro de 2020

JULIANO FERREIRA

PRESIDENTE

ATO Nº 74/2020 - Exonerar os cargos em comissão do biênio 2017/2020, a partir de 31/12/2020

ATO Nº 73/2020

O vereador Juliano Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto, no exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar os cargos em comissão do biênio 2017/2020, a partir de 31/12/2020, a saber:

- Cecília de Magalhães Gomes - Controladora Interna

- Duarte Liberado- Diretor do Departamneto de Compras e Patrimônio

- Gustavo Alessandro Cardoso - Assessor Jurídico

- Jéssica Galdina Porfírio Leôncio - Assessor Jurídico

- Gilson Graciano Moreira - Diretor Geral

- Bruno da Silva Ferreira - Chefe de Gabinete

- Adriana Aparecida Moreira - Assessora de Comunicação

- Daura Terezinha da Matta - Diretora do Departamneto de Contabilidade

- Cláudia Neubaner Dueli Niquini - Diretor do Dep. de Tecnologia da Informação

- Wendell Soares Gomes - Assessor de Eventos

- Priscila Celi da Costa - Assessora de Atas

Cláudia de Jesus Neves Viana - Assessor de Desenvolvimento de Sistemas

- Pamela Paula Cipriano - Assessor de Desenvolvimento Mobile

- Ernani da Costa Reis - Assessor de Serviços Gerais

- Felipe Peixoto Moreira - Assessora/Coordenadora do CAC

- Patrícia Paula Botaro - Assessora de Infraestrutura

- Kierley Sebastião da Silva - Assessor de Tecnologia

- Joyce Ramos Martins Ferreira Guimarães - Assessora de Tecnologia de Redes

Casa da Câmara Bernardo de Vasconcelos, em 22 de dezembro de 2020

JULIANO FERREIRA

PRESIDENTE

ATO Nº 75/2020 - Exonera todos os servidores ocupantes das funções gratificadas

ATO Nº 75/2020

O vereador Juliano Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto, no exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar todos os servidores ocupantes das funções gratificadas na Câmara Municipal de ouro Preto, a partir de 31 de dezembro de 2020, em virtude do término do mandato 2017/2020.

Casa da Câmara Bernardo de Vasconcelos, em 31 de dezembro de 2020

JULIANO FERREIRA

Portarias

Portaria nº 39/2020 - Dispõe sobre o manual de rotinas e procedimentos administrativos para a realização de compras na Câmara Municipal de Ouro Preto

Portaria nº 39/2020

Dispõe sobre o manual de rotinas e procedimentos administrativos para a realização de compras na Câmara Municipal de Ouro Preto

O Vereador Juliano Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto, no exercício do seu cargo e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. É obrigatória a utilização do manual de rotinas e procedimentos administrativos para qualquer realização de compras e suas respectivas liquidações de despesas, nos termos dos documentos anexos, que passam a fazer parte integrante da presente portaria.

Art. 2º. A não utilização dos mencionados manuais e procedimentos implica na nulidade das compras e na responsabilização dos agentes que não tenham seguido as diretrizes estabelecidas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Casa da Câmara Bernardo Vasconcellos, em 31 de dezembro de 2020.

Juliano Ferreira

Presidente

ANEXO I

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

TIPO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

CÓDIGO: POP.CMOP-DCP-01

TAREFA: EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

REVISÃO: 00/2019

CCD: 2.2.1

PÁGINA: 1/25

1. OBJETIVO

Padronizar o fluxo das aquisições e contratação de serviços da Câmara Municipal de Ouro Preto.

2. APLICAÇÃO

Este Procedimento será utilizado no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3. GENERALIDADES

3.1. Conceitos:

3.1.1. Solicitação de Compras – SC Pedido da aquisição de bens ou serviços ao Departamento de Compras e Patrimônio – DCP por meio da Requisição de Material que deverá ser acompanhado do Termo de Referência, quando necessário, e no mínimo três orçamentos referente ao item a ser adquirido ou serviço a ser contratado.

3.1.2. Termo de Referência – TR Termo de Referência ou Projeto Básico é o instrumento obrigatório para toda contratação na administração pública, sendo elaborado por equipe multidisciplinar a partir de estudos técnicos preliminares devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, condições da licitação e da contratação.

Fonte: <<https://www.tce.mg.gov.br/img/2017/Cartilha-Como-Elaborar-Termo-de-Referencia-ou-Projeto-Basico2.pdf>>

3.1.3. Setor Solicitante: aquele que solicita, quem pede que algo seja feito.

3.1.4. Requisição de Material: formulário padronizado para solicitação de itens necessários à instituição, os quais podem ser, por exemplo, materiais de escritório, maquinário, materiais de uso diário, ou ainda itens fiscais como prestação de

serviços e eventuais despesas.

3.1. As chefias imediatas dos Setores/Departamentos descritos a seguir, são os respectivos solicitantes/responsáveis pela autorização e efetivação da Solicitação de Compras. Estas chefias devem assinar e carimbar o campo: “Responsável pelo Setor/Departamento” no Modelo de Solicitação de Compras e Serviços – **ANEXO II**.

- Diretoria Geral
- Setor de Administração
- Assessoria Jurídica
- Setor de Licitações e Contratos
- Assessoria de Comunicação
- Assessor de Tecnologia
- Diretoria do Departamento de Compras
- Diretoria do Departamento de Contabilidade
- Assessor de Comissões
- Setor de Secretaria
- Controladoria Interna
- Diretoria do Departamento de Tecnologia e Informação
- Coordenadoria do CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão)
- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Informações Cadastrais
- Setor de Folha de Pagamento
- Setor de Finanças

3.2. Os seguintes bens/serviços de natureza específica são objeto de aquisição exclusiva dos seguintes setores conforme descrito a seguir:

3.2.1. Departamento de Tecnologia da Informação: bens /serviços relacionados à software, manutenção de equipamentos eletrônicos(TI) inclusive relógios de ponto e relógio de protocolo, instalação de equipamentos de vídeos,

equipamentos de som, *internet* (rede) e demais afins.

3.2.2. Setor de Recursos Humanos: cursos de capacitação, treinamentos, seguros, assistência médica e odontológica, contratação de mão de obra para serviços relacionados à área.

3.2.3. Assessoria de Comunicação: bens e serviços relacionados à publicidade e eventos.

3.3.4. Departamento de Compras: bens de consumo, de limpeza, de escritório, combustível, serviços de manutenção predial e demais serviços/compras.

3.3. As orientações para elaboração de Termo de Referência serão objeto de um Procedimento específico.

3.4. Todo processo de Solicitação de Compras deverá ser encaminhado à Diretoria Geral para análise e aprovação antes de ser enviado ao Controle Interno.

3.5. Os Fluxos I – Emissão da Solicitação de Compras e Serviços e o Fluxo 2 – Procedimento Licitatório para todas as modalidades estão contemplados no **ANEXO VI**.

3.6. Os formulários contemplados nos Anexos bem como este Procedimento estarão disponíveis na rede interna da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3.9. Este Procedimento será disponibilizado para cada Setor da Câmara Municipal de Ouro Preto conforme descrito no item 8 sob a forma de “Cópia Controlada”.

4. PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS

4.1. Verificação de necessidade de aquisição do item.

4.2. Elaboração da Solicitação de Compras – SC

4.3. Análise do Processo de Compras.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Verificação de necessidade de aquisição do item:

5.1.1. O Solicitante preenche a Requisição de Material/ Serviços (**ANEXO I**) e encaminha ao Almoxarifado para verificar a disponibilidade de estoque.

5.2.2. O responsável pelo Almoxarifado recebe a Requisição de Material e verifica se tem o item em estoque.

5.2.3. Se o item constar em estoque, o responsável atende a Requisição e entrega o item para o Solicitante, efetiva baixa no Sistema Integrado de Administração Pública – SIAP vigente e encerra o processo com arquivamento da Requisição.

5.2.4. As atividades de Controle de Estoque serão tratadas no POP: Controle de Estoque.

5.2.5. Se o item não constar em estoque, o Solicitante elabora a Solicitação de Compras - SC (**ANEXO II**) e o Termo de Referência - TR (**ANEXO IV**) para o item que se quer adquirir conforme orientações descritas no POP: Elaboração da Solicitação de Compras e POP Elaboração do Termo de Referência.

5.2.6. Para compor o Termo de referência, o Solicitante deverá incluir no mínimo três orçamentos referentes ao item a ser adquirido.

5.2.7. A Solicitação de Compras e Termo de Referência devem ser assinados pelo Solicitante e pelo Departamento de Compras, que solicita a reserva de dotação orçamentária para o Departamento de Contabilidade.

5.2.8. O Departamento de Contabilidade efetua a reserva de dotação orçamentária, emite documento “Reserva de Dotação Orçamentária”, anexa ao processo e devolve ao Departamento de Compras.

5.2.8. O Departamento de Compras envia a SC e TR, juntamente com os três orçamentos e documento da reserva para análise da Diretoria Geral.

5.2.9. A Diretoria Geral analisa o processo considerando os requisitos de necessidade de conveniência, defere ou indefere a SC.

5.2.10. No caso de indeferimento, o Diretor Geral preenche o campo “Justificativa de Indeferimento” constante na SC, envia ao Departamento de Contabilidade para cancelamento da reserva de dotação orçamentária.

5.2.11. O Departamento de Contabilidade envia a SC para o Solicitante, que encerra o processo com o arquivamento do mesmo.

5.2.12. Em caso de deferimento/aprovação do processo, o Diretor Geral envia para o Controle interno para análise da legalidade e conformidade técnica.

5.2.12. O Controle Interno analisa o processo conforme os requisitos estabelecidos no “**Check Lists Análise de Processo de Solicitação de Compra**” (ANEXO V).

5.2.13. Se a Solicitação de Compras não atender todos os requisitos previstos no *Chek List*, o Controle Interno emite uma Nota Técnica, que deverá ser emitida por meio de Memorando emitido pelo SIGLA (Sistema de Gestão Legislativa e Administrativa) constando as correções necessárias e devolve ao Solicitante.

5.2.14. O Solicitante faz as correções necessárias e devolve ao Controle Interno para reanálise.

5.2.15. Se a SC atender todos os requisitos previstos no *Chek List*, o Controle Interno envia para o Departamento de Compras para definição da modalidade de compra.

6. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação dos resultados referente à execução operacional deste procedimento se dará por meio da medição dos indicadores descritos abaixo e de reuniões periódicas de avaliação a partir da análise da série histórica apurada ao longo de três meses contados a partir de Janeiro/2020.

7. REGISTROS NECESSÁRIOS

MATRIZ DE REGISTROS

Setor: Administrativo
Geral

Identificação		Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo Mínimo de Guarda de Documento	
Código	Nome	Corrente	Intermediário			
	Requisição de Material (Relatório de Requisição de Material)	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
1	Solicitações de Compras	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
	Termo de Referência	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
2	Orçamentos	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
	Reserva de Dotação Orçamentária	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
3	Nota Técnica	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos

DISPOSIÇÃO: Após o término do tempo de guarda do respectivo documento, a eliminação deste deverá ser realizada conforme os procedimentos técnicos adotados pela Seção de Arquivo. Os documentos em formato eletrônico devem ser tratados da mesma forma que os documentos físicos.

* Após o julgamento e a aprovação das contas.

8. DISTRIBUIÇÃO DE CÓPIAS

8.1. Diretoria, Departamentos, Setores e Seções da Câmara Municipal;

8.2. Assessorias e Controle Interno da Câmara Municipal.

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

9.1. Não entendimento na execução das atividades contidas neste Procedimento:

Ação necessária: Realização de treinamento interno para todos os setores envolvidos.

9.2. Tópicos, conceitos, definições que não foram contempladas neste Procedimento.

Ação necessária: Fazer revisão no Procedimento.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10.1. ALMG, Lei nº 14.167/2002 que dispõe sobre a adoção, no âmbito do estado de MG, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns. (2002) Disponível em:

<
[https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=14167&comp=&ano=2002&aba=js_t
extoOriginal](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=14167&comp=&ano=2002&aba=js_textoOriginal)>

10.2. BRASIL, Critérios de Sustentabilidade. Arts. 170 e 225, CF/88 (1988) Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.Htm>

10.3. BRASIL, Lei Complementar n. 101/2000 que dispõe sobre a obrigatoriedade da Dotação Orçamentária, art. 16. (2000) Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm>

10.4. BRASIL, Lei nº 8.666/93 que dispõe sobre as licitações. (1993)

10.5. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>

10.6. BRASIL, Lei Complementar nº 123/2006 que institui o estatuto nacional da microempresa (ME) e da empresa de pequeno porte lei (EPP). (2006). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm>

- 10.7.** BRASIL, Manual de Padronização de Atos Normativos. (2012) Disponível em:
<<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>>
- 10.8.** BRASIL, Lei nº 10.520/2002 que dispõe sobre o Pregão. (2002)
- 10.9.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm>
- 10.10.** CMOP, Resolução nº 32/2005 que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da CMOP (2005) <[https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/NJ_img\(4547\).pdf](https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/NJ_img(4547).pdf)>
- 10.11.** CONMETRO, Resolução nº 04/2010, que aprova a criação do PBACV. (2010) Disponível em:
<<http://www.ctpconsultoria.com.br/pdf/Resolucao-04-de-15-12-2010.pdf>>
- 10.12.** COMPRASNET, Instrução Normativa nº 02/2008, que dispõe sobre regras de diretriz para contratação de serviços. (2008) Disponível em:
<<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/417-instrucao-normativa-n-02-de-30-de-abril-de-2008>>
- 10.13.** IFAB/EDU, Manual – Gestão de Documentos e Arquivística - IFPR/EAD. (2012) Disponível em:
<
<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf>
- 10.14.** PMOP, Lei nº 1.114/2018, que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da administração pública municipal. (2018) Disponível em:
<https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/c2ff263b83e7c7da52a3e5d3add6375a.html>
- 10.15.** PMOP, Lei nº 1.114/2018, que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da administração pública municipal. (2018) Disponível em:
<https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/c2ff263b83e7c7da52a3e5d3add6375a.html>
- 10.16.** TCE/MG, Cartilha Como elaborar o Termo de Referencia (TR) . (2016) Disponível em:
<<https://www.tce.mg.gov.br/img/2017/Cartilha-Como-Elaborar-Termo-de-Referencia-ou-Projeto-Basico2.pdf>>

11. ANEXOS

ANEXO I – Requisição de Materiais/Serviços

ANEXO V – *Check-Lists* Análise de Processo de Licitação

ANEXO VI – Fluxos dos Processos

Fluxo I: Emissão da Solicitação de Compras e Serviços

Fluxo II: Procedimento Licitatório – Todas as Modalidades

13. HISTÓRICO DAS REVISÕES / ANÁLISES

Este Procedimento deverá ser revisado periodicamente, de 2 em 2 anos, e sempre que se fizer necessário, por alguma alteração específica.

DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
------	---------	------------------------

MOD.CMOP.POP-01

ANEXO II

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

TIPO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

CÓDIGO: POP.CMOP-DCP-02

TAREFA: ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E TERMO DE REFERÊNCIA
REVISÃO: 00/2019

CCD: 2.2.1

1. OBJETIVO

Orientar o preenchimento correto do Modelo de Solicitação de Compras e Serviços – **ANEXO I** e facilitar e agilizar os procedimentos de aquisição/contratação de bens e serviços pelo Departamento de Compras. O preenchimento completo viabiliza uma aquisição correta.

2. APLICAÇÃO

Este Procedimento será utilizado no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3. GENERALIDADES

3.1. Conceitos:

3.1.3. **Solicitação de Compras – SCP** Pedido da aquisição de bens ou serviços ao Departamento de Compras e Patrimônio – DCP por meio da Requisição de Material que deverá ser acompanhado do Termo de Referência, e no mínimo três orçamentos referente ao item a ser adquirido ou serviço a ser contratado.

3.1.2. **Termo de Referência – TR** Termo de Referência ou Projeto Básico é o instrumento obrigatório para toda contratação na administração pública, sendo elaborado por equipe multidisciplinar, quando necessário, a partir de estudos técnicos preliminares devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, condições da licitação e da contratação.

Fonte: <<https://www.tce.mg.gov.br/img/2017/Cartilha-Como-Elaborar-Termo-de-Referencia-ou-Projeto-Basico2.pdf>>

3.1.3. **Setor Solicitante:** aquele que solicita, quem pede que algo seja feito.

3.1.4. **Produto:** é qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial.

Fonte: Código de direito do Consumidor

3.1.5. **Serviço:** é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes *das relações de caráter trabalhista*.

Fonte: Código de direito do Consumidor

3.1.6. **Serviço contínuo** são serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.1.7. **Cronograma Físico-Financeiro** instrumento que representa as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas a ser realizadas. No caso de execução dos serviços por empreitada por preço unitário, tendo em vista que os pagamentos serão realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual fiquem determinados os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada. Integra, obrigatoriamente, o edital, como item ou anexo deste.

3.2. A “Descrição dos Produtos, Bens e Serviços” deverá ser a mesma tanto na Solicitação de Compras e Serviços – SC quanto no Termo de Referência em questão.

3.3. As chefias imediatas dos Setores/Departamentos descritos a seguir, são os respectivos solicitantes/responsáveis pela autorização e efetivação da Solicitação de Compras. Estas chefias devem assinar e carimbar o campo: “Responsável pelo Setor/Departamento” no Modelo de Solicitação de Compras e Serviços – **ANEXO II**.

- Diretoria Geral
- Setor de Administração
- Assessoria Jurídica
- Setor de Licitações e Contratos
- Assessoria de Comunicação
- Assessor de Tecnologia
- Diretoria do Departamento de Compras
- Diretoria do Departamento de Contabilidade

- Assessor de Comissões
- Setor de Secretaria
- Controladoria Interna
- Diretoria do Departamento de Tecnologia e Informação
- Coordenadoria do CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão)
- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Informações Cadastrais
- Setor de Folha de Pagamento
- Setor de Finanças

3.4. Os seguintes bens/serviços de natureza específica são objeto de aquisição exclusiva dos seguintes setores conforme descrito a seguir:

3.4.1. Departamento de Tecnologia da Informação: bens /serviços relacionados à software, manutenção de equipamentos eletrônicos(TI) inclusive relógios de ponto e relógio de protocolo, instalação de equipamentos de vídeos, equipamentos de som, *internet* (rede) e demais afins.

3.4.2. Setor de Recursos Humanos: cursos de capacitação, treinamentos, seguros, assistência médica e odontológica, contratação de mão de obra para serviços relacionados à área.

3.4.3. Assessoria de Comunicação: bens e serviços relacionados à publicidade e eventos.

3.4.4. Departamento de Compras: bens de consumo, de limpeza, de escritório, combustível, serviços de manutenção predial e demais serviços/compras.

3.5. As orientações descritas neste Procedimento estão em conformidade com as regras previstas na Lei 8.666/1993. Para contratação de serviços/produtos específicos devem ser observadas as orientações descritas na referida lei.

3.6. Os Fluxos I – Emissão da Solicitação de Compras e Serviços e o Fluxo 2 – Procedimento Licitatório para todas as modalidades, e os demais fluxos referentes ao Processo de Compras, estão contemplados no **ANEXO VI**.

3.7. Os formulários contemplados nos Anexos bem como este Procedimento estarão disponíveis na rede interna da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3.8. Este Procedimento será disponibilizado para cada Setor da Câmara Municipal de Ouro Preto conforme descrito no item 8 sob a forma de “Cópia Controlada”.

3.9. Os modelos de *Check-Lists* e os Fluxos do Processo de Compras constantes nos **ANEXOS V e VI** foram adaptados dos Modelos utilizados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

4. PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS

4.1. Elaboração da Solicitação de Compras

4.2. Elaboração do Termo de Referência

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Elaboração da Solicitação de Compras – SC – **ANEXO II**

5.1.1. Preencher o campo “SC nº” com a numeração sequencial de controle das aquisições e a data de emissão da SC.

O número sequencial será inserido na SC pelo Departamento de Compras no ato da entrega da documentação.

5.1.2. Preencher o campo “Identificação” com as informações solicitadas.

a) Nome: nome do responsável pela solicitação, representado pelos Chefes de Setor e Diretorias.

b) Setor/Departamento: nome do setor ou departamento requisitante.

5.1.3. Selecionar o tipo de aquisição/contratação que será realizada, se aquisição de material/equipamentos, selecionar “Material” ou “Serviço”, quando se tratar de contratação para prestação de serviço, conforme conceitos descritos nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

5.1.4. Preencher os campos que se referem à Descrição, conforme descrito a seguir:

a) Item: número ordinal sequencial do(s) objeto(s) ser(em) adquirido(s).

b) Unidade: Informar a unidade de referência do material ou serviço: (Caixa – CX, Unidade – UN, Conjunto – CJ, Pacote – PC, Rolo – RL, Fardo – FD, Litro – LT, Quilograma – KG, Dúzia – DZ, outros).

c) Quantidade: definir a quantidade necessária por item.

d) Descrição: descrever detalhadamente o material/serviço a ser adquirido, informando as características mais importantes. A descrição do material/serviço pode ser baseada no site www.comprasnet.gov.br.

e) O campo “Dotação Orçamentária” deverá ser preenchido pelo Departamento de Compras.

f) No campo a seguir marcar o campo “Sim” ou “Não” para o caso de necessitar de Termo de Referência ou Projeto Básico.

f.1) Em caso de produtos e serviços deverá ser apresentado do Termo de Referência. Para produtos, o Requisitante deverá observar a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca e a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização, cuja estimativa será obtida por meio de técnicas adequadas.

f.2) Para obras e serviços de engenharia, elaborar projeto básico e planilha detalhada de custos constando preço unitário com base em pesquisa de mercado e solicitar aprovação da autoridade competente.

g) O Campo Relação de Orçamentos deverá ser preenchido pelo Solicitante.

h) O processo deve ser analisado pelo Diretor Geral que “Deferir” ou “Indeferir”. Em caso de Deferimento assina e encaminha para o Controle Interno e em caso de Indeferimento, o Diretor Geral justifica e assina e devolve ao Solicitante.

i) Controle Interno: analisa o processo conforme os requisitos estabelecidos no “**Check List Análise de Processo de Solicitação de Compra**” – ANEXO V.

5.2. Elaboração do Termo de Referência – TR – ANEXO IV

5.2.1. Objeto:

a) Definição/Descrição:

A definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, baseada no mercado, sendo vedada a especificação de marca ou configuração de ato antieconômico e pode ser consultada no site <www.comprasnet.gov.br>, se necessário.

b) Quantitativo do Objeto: Deve ser previamente definido, balizado na justificativa da necessidade da contratação, referenciado pelas medidas. Exemplo: se é litro, unidade, pacote, caixa, rolo, fardo, etc. Também é preciso constar quantidade por unidade e global.

c) Normas Técnicas: É importante a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade do objeto (selo de qualidade), resistência e segurança. Aplica-se tanto para obras quanto para outros objetos comuns. Se o objeto necessita de garantia de qualidade deve ser amparado nas normas de conformidade, qualidade e segurança, elevando o nível de produtos e serviços, reduzindo perdas e melhorando a gestão do processo produtivo. Exemplo: INMETRO/NBR/ABNT/CENP/ABIC /PROCEL.

5.2.2. Justificativa da Contratação:

A justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor/departamento

demandante, atrelado ao princípio da motivação de forma plausível, que contenha informando o motivo da aquisição.

Em caso contratação de serviço ou objeto de natureza singular como exemplo palestras, cursos, ou serviços técnicos especializados precisa-se fazer relato do profissional ou objeto com detalhamento de tais observações para justificar inexigibilidade (ex: único fornecedor que trabalha com tal serviço ou profissional de renome, com qualificação técnica reconhecida).

5.2.3. Documentos de Habilitação:

Estas informações somente serão necessárias em caso de objeto específico, onde cabe exigência de documentos que comprovem qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

Exemplo: Manutenção, prestação de serviços técnicos ou específicos de determinada área de atuação, contratação de serviços terceirizados, serviços de publicidade.

a) **REGISTRO OU INSCRIÇÃO DA EMPRESA EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE:** Em alguns casos é necessário o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente. Deve se atentar as regras de contratação.

Exemplo de registros de classe: OAB (profissionais de Direito), CRA (profissionais da área de Administração) CREA (profissionais de Engenharia), CAU (profissionais de arquitetura) CENP (Empresas de publicidade e jornalismo).

b) **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA e/ou CERTIFICADOS DE QUALIFICAÇÃO:** São necessários como requisitos no procedimento licitatório acompanhados de justificativa plausível e fundamentados em parecer técnico, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório, em casos específicos.

c) **REGISTROS/ALVARÁS E LICENÇAS:** Só podem ser exigidos se obrigatórios por lei em casos específicos. Ex.: Licença de Funcionamento, Licença de Uso, Alvará da Prefeitura, Licença da Vigilância Sanitária.

d) **VISITA TÉCNICA:** Em regra a visita técnica é facultativa. É necessária em caso de contratação que depende de vistoria para melhor entendimento do serviço a ser prestado. Exemplos: Instalação de equipamentos, reformas, serviços de limpeza e conservação, e outros. Caso seja necessária a visita técnica, ela deverá ser contemplada no edital.

e) **AMOSTRA/PROTÓTIPO E CATÁLOGO DO PRODUTO:** Método usado em situações que requerem análises de cunho subjetivo e em casos específicos. A amostra ou catálogo do produto não é obrigatório, mas pode ser solicitada para garantir a qualidade do serviço ou produto a ser adquirido. Se for solicitada, deve ser estabelecida a metodologia de análise da amostra e os parâmetros e/ou os requisitos para o teste de conformidade. Em caso de pregão, a exigência de apresentação de amostras é admitida apenas na fase de classificação das propostas e somente para o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar. É preciso constar um prazo razoável para a entrega das amostras em função do tempo necessário para que o licitante obtenha a mesma após sua convocação. Nos demais casos, o licitante

vencedor apresenta a amostra antes da homologação.

5.2.4. Local de Entrega do Objeto/Serviço

a) Local de Entrega: O local de entrega deverá ser definido conforme a especificidade do produto/serviço.

b) Forma de Entrega: Definir a forma de entrega/acondicionamento, bem como os procedimentos para os casos de não aceitação do produto/serviço. O não atendimento às especificações de entrega pode ser passível de devolução.

5.3. Estimativa do Valor da Contratação/Cotação de Preços

5.3.1. Cotação de Preço

É obrigatório apresentação de no mínimo três cotações que devem ser realizadas pelo solicitante, contendo informações específicas do objeto, quantidade, valor unitário e global, data, CNPJ, nome e assinatura do representante legal da empresa que forneceu a cotação e validade da proposta em dias/meses. (**Anexo III** – Modelo de Pedido de Cotação de Preço).

5.3.2. Fontes de Pesquisa de Preços

A cotação de preço pode ser realizada por meio de pesquisa no comércio da região, bem como por preço fixado por órgão oficial competente; preços constantes em Atas de Registro de Preços - ARP; preços para o mesmo objeto com contrato vigente no órgão promotor da licitação; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br); revistas especializadas e Banco de Preços mantido por prestador de serviços especializados.

5.3.3. Condições de Execução

Devem ser explícitos os métodos a serem utilizados na execução/garantia do objeto, periodicidade, mão de obra necessária, materiais e equipamentos a serem utilizados, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia e assistência técnica, etc.

No caso de obras e serviços de engenharia, definir o tipo de empreitada: por preço global, por preço unitário (quando o objeto possuir imprecisão intrínseca de quantitativos), ou integral (transferência maior de risco para o particular, que assume a responsabilidade por todas as etapas das obras, serviços, equipamentos, mobiliários e instalações necessárias para o pleno funcionamento do empreendimento até a entrega ao contratante) ou tarefa.

A empreitada integral somente será utilizada em licitações de grande vulto, devidamente justificada, e poderá ser utilizada somente em casos onde é imprescindível incluir todo recurso necessário para plena utilização. (equipamentos e aparelhagem necessários à sua operação).

Em relação à data de validade, definir o prazo máximo de validade dos produtos, a contar da data de entrega, principalmente os perecíveis como café, açúcar, e outros, dentro de prazo estimado de consumo.

5.3.4. Garantia do Objeto

Para definir o prazo de garantia dos produtos e serviços a serem contratados deve-se observar o **Código de Defesa ao consumidor** que pode ser consultado no site: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm>.

O prazo mínimo de garantia do objeto contra defeitos de fabricação deverá contar do recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

É antieconômico fixar garantia superior ao prazo de uso real do objeto pela administração, a exemplo de produtos de informática, constantemente aprimorados em sua tecnologia. O custo do produto será elevado se o prazo de garantia for superior àquele oferecido pelo fabricante (garantia estendida), o que repercute no valor da contratação.

5.3.5. O quantitativo pode ser alterado, sem que isso implique alteração dos preços ofertados.

A alteração do quantitativo deve ser motivada, a fim de se demonstrar a real necessidade de tal situação, observando os limites legais referentes às alterações contratuais sem causar modificação radical do objeto contratado.

5.3.6. Obrigações da Contratada

Todas as obrigações da Contratada deverão ser definidas detalhadamente conforme as especificidades do objeto que está sendo contratado.

5.3.7. Obrigações da Contratante

Todas as obrigações da Contratante deverão ser definidas detalhadamente conforme as especificidades do objeto que está sendo contratado.

5.3.8. Gestão do Contrato

A figura do gestor dos contratos é obrigatória. A criação da comissão de recebimento de material acima do valor delimitado na modalidade de licitação convite é uma imposição legal, uma vez que no recebimento do objeto ocorre a conferência do material com o descrito no contrato, sendo que os bens em desconformidade com o avençado não devem ser aceitos. É aconselhável a indicação do nome do Gestor do Contrato de acordo com a especificidade do objeto e a definição de suas atribuições.

5.3.9. Fiscalização do Contrato

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada pelo gestor ou por um servidor designado com conhecimento técnico. Em casos atípicos, com aprovação do Controle Interno, é permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do contrato e subsidiá-lo de informações técnicas caso este as desconheça. É aconselhável a indicação do nome do Fiscal do Contrato e a definição de suas atribuições.

5.3.10. Condições de Pagamento

A forma de pagamento poderá ser global, mensal, estimado, por medição, ordinário.

5.3.11. Prazo de Pagamento

a) Para pagamento da Nota Fiscal referente à aquisição de produtos e/ou serviços até o limite de Compra Direta, o prazo de pagamento deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis. E para os demais casos o pagamento não deverá ser superior a 30

dias corridos.

b) O pagamento está restrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários dentro do exercício financeiro. Exceções à vigência restrita ao prazo dos créditos orçamentários devem ser justificadas e aprovadas pela autoridade competente.

c) Prorrogação dos Contratos: para os serviços contínuos, o período da contratação é limitado a 60 (sessenta) meses, incluídas as prorrogações. Para aquisição de equipamentos e programas de informática, o período da contratação é limitado a 48 (quarenta e oito) meses, incluídas as prorrogações.

d) Ata de Registro de Preços: o prazo de validade do registro do preço é de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações. Mas o contrato pode ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

5.3.12. Sanções Contratuais

a) As sanções devem ser definidas pela Administração, com embasamento na legislação específica vigente. As sanções previstas no TR (Termo de Referência) ou PB (Projeto Básico) devem constar também do edital ou no contrato.

b) Princípio da Proporcionalidade: Na aplicação das sanções, deve-se levar em consideração a gravidade da conduta do infrator (reprovabilidade da conduta), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração.

c) Multa: fixar os percentuais a serem aplicados, podendo reduzir o percentual da multa, bem como a temporalidade da incidência (por dia, por hora, etc.), observando: as peculiaridades do objeto a ser contratado, o percentual máximo fixado pela lei e os fundamentos legais. Não há a fixação legal de percentuais para multa moratória (sancionatória) ou compensatória (indenizatória), devendo a Administração, na fase do planejamento da contratação, estabelecer o percentual do valor da multa com base na praxe dos contratos e nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

d) Processo Administrativo: a aplicação de qualquer penalidade prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.

5.3.13. Condições Gerais

a) Instrumento de Contrato: é obrigatório para as modalidades Concorrência e Tomada de Preços, bem como de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, cujos preços estejam compreendidos nos limites das referidas modalidades de

licitação.

Nos demais casos é facultativo, podendo a Administração substituir o instrumento de contrato pela Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra ou Ordem de Execução de Serviço. Nestas hipóteses, deverão constar do TR ou PB as condições gerais.

b) Orçamento detalhado e estimado em planilha com preço unitário e valor global.

É necessário elaborar orçamento estimado em planilha de custo unitário para cada item, pois serve de referência para o julgamento das propostas, a fim de verificar se o preço é inexequível ou se é superfaturado.

c) Cronograma Físico-Financeiro: utilizado para prestação de serviços de engenharia, obras ou serviços terceirizados em geral e aqueles que incluam mão de obra.

d) Execução de Obras: (para obras e ou serviços de engenharia): é imprescindível elaboração do cronograma físico-financeiro.

e) Compras com Entrega Parcelada: é desejável a elaboração do cronograma físico-financeiro.

f) Prazo de Execução: deve ser compatível com o cronograma físico-financeiro.

5.3.14. Data e Assinatura pelo Requisitante

O termo de Referência (TR) deverá ser datado e assinado pelo requisitante.

5.3.15. Aprovação pela Autoridade Competente: Toda aquisição de produto ou serviço deve ser precedida de autorização/ratificação do Diretor Geral da Câmara Municipal de Ouro Preto.

6. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação dos resultados referente à execução operacional deste procedimento se dará por meio da medição dos indicadores descritos abaixo e de reuniões periódicas de avaliação a partir da análise da série histórica apurada ao longo de três meses contados a partir de Janeiro/2020.

7. REGISTROS NECESSÁRIOS

MATRIZ DE REGISTROS

Setor: Administrativo
Geral

Identificação		Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo Mínimo de Guarda de Documento	
Código	Nome	Corrente	Intermediário			
	Requisição de Material (Relatório de Requisição de Material)	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
1	Solicitações de Compras	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
	Termo de Referência	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
2	Orçamentos	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
	Reserva de Dotação Orçamentária	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos
3	Nota Técnica	Pasta de Arquivo	Meio Eletrônico	Pasta de Arquivo Físico e Digital	Exercício	*6 anos

DISPOSIÇÃO: Após o término do tempo de guarda do respectivo documento, a eliminação deste deverá ser realizada conforme os procedimentos técnicos adotados pela Seção de Arquivo. Os documentos em formato eletrônico devem ser tratados da mesma forma que os documentos físicos.

* Após o julgamento e a aprovação das contas.

8. DISTRIBUIÇÃO DE CÓPIAS

8.1. Diretoria, Departamentos, Setores e Seções da Câmara Municipal;

8.2. Assessorias e Controle Interno da Câmara Municipal.

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

9.1. Não entendimento na execução das atividades contidas neste Procedimento:

Ação necessária: Realização de treinamento interno para todos os setores envolvidos.

9.2. Tópicos, conceitos, definições que não foram contempladas neste Procedimento.

Ação necessária: Fazer revisão no Procedimento.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10.1. ALMG, Lei nº 14.167/2002 que dispõe sobre a adoção, no âmbito do estado de MG, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns. (2002) Disponível em:

<
[https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=14167&comp=&ano=2002&aba=js_t
extoOriginal](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=14167&comp=&ano=2002&aba=js_textoOriginal)>

10.2. BRASIL, Critérios de Sustentabilidade. Arts. 170 e 225, CF/88 (1988) Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.Htm>

10.3. BRASIL, Lei Complementar n. 101/2000 que dispõe sobre a obrigatoriedade da Dotação Orçamentária, art. 16.

(2000) Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm>

10.4. BRASIL, Lei nº 8.666/93 que dispõe sobre as licitações. (1993). Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>

10.5. BRASIL, Lei Complementar nº 123/2006 que institui o estatuto nacional da microempresa (ME) e da empresa de

pequeno porte lei (EPP). (2006)

10.6. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm>

10.7. BRASIL, Manual de Padronização de Atos Normativos. (2012) Disponível em:
<<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>>

10.8. BRASIL, Lei nº 10.520/2002 que dispõe sobre o Pregão. (2002) Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm>

10.9. CMOP, Resolução nº 32/2005 que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da CMOP (2005) <[https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/NJ_img\(4547\).pdf](https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/NJ_img(4547).pdf)>

10.10. CONMETRO, Resolução nº 04/2010, que aprova a criação do PBACV. (2010) Disponível em:
<<http://www.ctpconsultoria.com.br/pdf/Resolucao-04-de-15-12-2010.pdf>>

10.11. COMPRASNET, Instrução Normativa nº 02/2008, que dispõe sobre regras de diretriz para contratação de serviços. (2008) Disponível em:
<<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/417-instrucao-normativa-n-02-de-30-de-abril-de-2008>>

10.12. IFAB/EDU, Manual – Gestão de Documentos e Arquivística - IFPR/EAD. (2012) Disponível em:

<
<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf>

10.13. PMOP, Lei nº 1.114/2018, que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da administração pública municipal. (2018) Disponível em:

<https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/c2ff263b83e7c7da52a3e5d3add6375a.html>

10.14. PMOP, Lei nº 1.114/2018, que institui a tabela de temporalidade e destinação de documentos no âmbito da administração pública municipal. (2018) Disponível em:

<https://sgm.ouropreto.mg.gov.br/arquivos/norma_juridica/c2ff263b83e7c7da52a3e5d3add6375a.html>

10.15. TCE/MG, Cartilha Como elaborar o Termo de Referencia (TR) . (2016) Disponível em:

<<https://www.tce.mg.gov.br/img/2017/Cartilha-Como-Elaborar-Termo-de-Referencia-ou-Projeto-Basico2.pdf>>

10.16. Código de Defesa ao consumidor Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm>.

11. ANEXOS

ANEXO I – Requisição de Materiais/Serviços

ANEXO III – Cotação de Preço – CP

ANEXO IV – Termo de Referência – TR

ANEXO V – *Check-Lists* Análise de Processo de Licitação

ANEXO VI – Fluxos dos Processos

Fluxo I: Emissão da Solicitação de Compras e Serviços

Fluxo II: Procedimento Licitatório – Todas as Modalidades

Fluxo III: Abertura do Certame

Fluxo IV: Pregão Presencial

Fluxo V: Dispensa de Licitação

Fluxo VI: Renovação Contratual

Fluxo VII: Inexibibilidade

Fluxo VIII: Empenho Complementar

13. HISTÓRICO DAS REVISÕES/ANÁLISES

Este Procedimento deverá ser revisado periodicamente, de 2 em 2 anos, e sempre que se fizer necessário, por alguma alteração específica.

DATA

REVISÃO

DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

MOD.CMOP.POP-01