



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almojarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

COMPRAS/LICITAÇÕES/ALMOXARIFADO/EMPENHOS/CONTRATOS

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS SETORES ADMINISTRATIVOS DAS SECRETARIAS

DIVISÃO DE COMPRAS

Todas as solicitações de despesas (SD's) devem vir acompanhadas de justificativa, a qual deve estar revestida de um interesse público na contratação/aquisição;

As SD's para compra de bens/materiais devem vir acompanhadas da “Tabela Padrão”, disponível no link: <http://www.pmerechim.rs.gov.br/licitacoes/textos/6/tabela-padrao>, onde deve constar a descrição correta e completa do produto, SEM qualquer indicação de marca e/ou modelo (para evitar direcionamentos), a definição das unidades, quantidades a serem adquiridas e o código do produto no sistema, quando já existente;

- Cada responsável pela emissão da SD deverá indicar o código do material (coluna “código compras”, caso o mesmo já esteja cadastrado no sistema (SAPI – Módulo Compras e Licitações – Cadastro – Produtos e Serviços);
- Deverá ser observada a quantidade pretendida e a correta indicação da unidade de medida, uma vez que há produtos cadastrados em unidades, caixas, fardos, etc;
- Os materiais que se encontram “inativos” não devem ser utilizados, pois apresentam problemas em suas especificações ou estão indisponíveis para compra no mercado;
- A coluna “itens” deve ser preenchida com apenas um produto ou material em cada linha, mesmo que mude apenas a cor, tamanho, peso ou outra característica;
- A coluna “código licitações” é de uso exclusivo da Divisão de Licitações e Editais, portanto, não deve ser preenchida;
- Para materiais que não estiverem cadastrados no sistema, o solicitante poderá deixar o espaço em branco ou indicar com a sigla “CN” (Código Novo), sendo que posteriormente a Divisão de Compras efetuará o devido cadastro. Também é importante atentar ao material pretendido, já que uma descrição existente pode não ser exatamente igual ao pretendido, mas similar, então o código pode ser utilizado, evitando, desta forma, o cadastro exagerado de itens no sistema;
- Os responsáveis pelos setores administrativos de cada secretaria que não dispõem de



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

acesso ao Módulo Compras e Licitações, deverão entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação e solicitar o acesso para consulta;

- Para maiores esclarecimentos sobre a funcionalidade do sistema, a Divisão de Compras se encontra disponível para as devidas orientações.

As especificações/características dos materiais pretendidos devem estar corretas e completas, com o devido cuidado para não indicar e/ou direcionar para determinada marca ou modelo, com o fito de, em momento posterior, evitar impugnação ao Edital, propiciando assim uma maior competição entre as empresas;

Os orçamentos realizados pela própria secretaria deverão estar devidamente assinados por um responsável pela solicitação ou responsável pelo orçamento, conforme estabelecido no Decreto Municipal 3.844/2012;

As SD's relativas a Aditivos de Contrato devem ser encaminhadas com cópia do contrato originário e com a devida antecedência, observando sempre a data de vencimento do mesmo, uma vez que, após o vencimento, estes não podem ser renovados. Ainda, o ideal é que a secretaria requisitante solicite à empresa, juntando ao pedido, as certidões negativas básicas, como a de INSS, FGTS, Municipal, CNDT, etc.;

Nas solicitações de conserto de veículos (leves e pesados), fundamentadas no Decreto Municipal 3.785/12, salienta-se que deve ser apresentada uma justificativa extremamente plausível para o imediato conserto. Este decreto se refere a situações realmente urgentes, sendo que o que tem se observado é que o mesmo está se tornando a regra geral. Favor verificar este ponto com mais atenção, uma vez que, caso não haja justificativa realmente fundamentada, serão tais consertos/peças encaminhados para licitação.

Planejar com antecedência as aquisições/contratações, uma vez que o processo licitatório é demorado devido aos prazos legais, sendo que não há justificativa para efetuar Dispensa de Licitação quando o motivo for “falta de planejamento/esquecimento”. Isto ajuda a eliminar, ou pelo menos diminuir, os procedimentos “URGENTES”, pois toda vez que a Divisão de Compras precisa parar o andamento dos seus trabalhos para dar atenção às “urgências”, o andamento das demais solicitações é muito prejudicado. O planejamento deverá ser efetuado com base no prazo estimado de 90 dias;

Quando se tratar de solicitações que geram dispensa de licitação ou mesmo inexigibilidade,



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

(exemplo: cursos, teatros, shows, etc.), a Secretaria requisitante deve encaminhar, principalmente, os preços de mercado cobrados pelas empresas, bem como, verificar junto a futura prestadora se sua documentação está “em dia”, caso tais dados estejam incompletos, não há possibilidade de contratação;

O encaminhamento das SD's deve obedecer ao “Cronograma de Compras”, o qual todas as Secretarias tiveram acesso, observando as datas limites, sob pena de devolução das SD's encaminhadas fora de prazo;

As solicitações referentes a equipamentos e suprimentos de informática, assim como centrais telefônicas e aparelhos de telefone devem ser antes encaminhadas à Diretoria de Tecnologia da Informação para verificação e autorização e após para a Divisão de Compras. Da mesma forma, as solicitações de material elétrico devem antes ser encaminhadas à Secretaria de Obras, aos cuidados do Engenheiro Eletricista Edson Lisboa. As solicitações de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) devem ser antes encaminhadas à Técnica em Segurança do Trabalho (Ana Paula Benits – Divisão de Recursos Humanos) também para verificação das especificações;

NENHUMA SECRETARIA TEM AUTORIZAÇÃO PARA EFETUAR A COMPRA DE BENS OU CONTRATAR SERVIÇOS POR CONTA PRÓPRIA, SEM ANTES TER PASSADO PELA DIVISÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES. SEM CONTAR QUE TAMBÉM NÃO HÁ QUALQUER AUTORIZAÇÃO PARA FEITURA DE SERVIÇOS/ENTREGAS DE MATERIAIS SEM TER O EMPENHO E/OU CONTRATO;

As SD's que não estiverem de acordo com as orientações citadas serão devolvidas para as devidas correções;

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Recebimento das SD's/Impactos;

Caso haja mais de uma Secretaria que tenha solicitado o mesmo objeto se deve aguardar a chegada de todas as SD's/Impactos, ou seja, o processo só iniciará após a chegada da última delas;

Confecção do Edital (de 5 a 10 dias úteis);

Encaminhamento do Edital para:

- Secretaria da Fazenda;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado Central
Av. Farrapos, 509
Erechim – RS
CEP.: 99700-000
54-3522-1947

- Divisão de Contratos;
- Assessoria de Compras e Licitações;
- Assinatura dos Secretários das pastas;
- Assinatura dos Gestores;
- Procuradoria.

Tempo estimado de retorno: 10 dias úteis;

Retorno do processo à Divisão de Licitações para que seja designada data de abertura do certame. Obs: Cada modalidade de licitação tem um prazo mínimo legal de publicação a ser cumprido.

- Convite: 5 dias úteis;
- Pregão Eletrônico e Pregão Presencial: 08 dias úteis;
- Tomada de Preços: 15 dias ou 30 dias;
- Concorrência: 30 dias ou 45 dias;
- Esses prazos tem início a partir do primeiro dia útil após a última publicação nos jornais.

Tendo em vista o grande número de certames, as datas devem ser adequadas conforme as disponibilidades para a realização dos mesmos (Agenda);

Entre a publicação e a data de abertura da licitação poderão ocorrer impugnações, sendo que o processo é remetido ao Gestor do Contrato/Compra para análise e manifestação. Caso haja alterações, os prazos deverão ser novamente contados/reabertos. Atenção ao Gestor do Contrato quando tiver de responder à impugnação. Quando se tratar de questionamentos técnicos, todos eles devem ser respondidos, ou seja, rebater todos os pontos manifestados pela empresa impugnante. Importante salientar que a resposta deve ser feita sempre de maneira urgente, devido a data de abertura do certame;

ABERTURA DOS CERTAMES

Pregão Presencial

Abertura da Licitação, etapa de lances, conferência de documentação, abertura em ata do prazo de recurso e contrarrazões (03 dias + 03 dias). Adjudicação, Homologação, Empenho, Contrato. Prazo estimado para todo o processo: 45 dias úteis, aproximadamente.

Pregão Eletrônico



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almojarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

Abertura da licitação por meio eletrônico, etapa de lances, documentação, abertura do prazo de recurso e contrarrazões (03 dias + 03 dias). Adjudicação, Homologação, Empenho, Contrato. Prazo estimado para todo o processo: 45 dias úteis, aproximadamente.

Convite

Abertura da documentação das empresas. Encaminhamento para análise das Comissões de Obras (5 dias úteis, aproximadamente). Retorno habilitação/inabilitação e prazo de recurso e contrarrazões (5 dias úteis). Marca-se data para abertura das propostas de preços (conforme disponibilidade de data – Agenda). Abertura de propostas, conferência de planilhas e classificação, prazo de recurso e contrarrazões (5 dias úteis). Adjudicação, Homologação, Empenho, Contrato. Obs: Menos de três empresas – Justificativa: dependência dos fornecedores. Prazo estimado para todo o processo: 60 dias úteis, aproximadamente.

Tomada de Preços

Abertura da documentação das empresas. Encaminhamento para análise das Comissões de Obras (5 dias úteis, aproximadamente), encaminhamento para análise do Balanço Patrimonial na Secretaria da Fazenda (2 dias úteis, aproximadamente). Retorno habilitação/inabilitação e prazo de recurso e contrarrazões (15 dias úteis). Marca-se a data para abertura das propostas de preços (conforme disponibilidade de data – Agenda). Abertura de propostas, conferência de planilhas e classificação, prazo de recurso e contrarrazões (15 dias úteis). Adjudicação, Homologação, Empenho, Contrato. Prazo estimado para todo o processo: 90 dias úteis, aproximadamente.

Concorrência

Abertura da documentação das empresas. Encaminhamento para análise das Comissões de Obras (5 dias úteis, aproximadamente), encaminhamento para análise do Balanço Patrimonial na Secretaria da Fazenda (2 dias úteis, aproximadamente). Retorno habilitação/inabilitação e prazo de recurso e contrarrazões (15 dias úteis). Marca-se a data para abertura das propostas de preços (conforme disponibilidade de data – Agenda). Abertura de propostas, conferência de planilhas e classificação, prazo de recurso e contrarrazões (15 dias úteis). Adjudicação, Homologação, Empenho, Contrato. Prazo estimado para todo o processo: 120 dias úteis, aproximadamente).

Empenho (prazo variável, conforme disponibilidade da Secretaria da Fazenda e da Secretaria requisitante - Dotação Orçamentária);

Contrato (quando for o caso).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Divisão de Compras, Licitação e Almojarifado Central
Av. Farrapos, 509
Erechim – RS
CEP.: 99700-000
54-3522-1947

Quando a Comissão Permanente de Licitações solicitar que o Gestor se faça presente nas sessões, favor atender, tendo em vista que muitos dos objetos/serviços adquiridos/contratados necessitam de informações que somente o Gestor poderá passar às empresas.

Quando a Secretaria requisitante solicitar que a empresa apresente algum documento técnico específico, como, por exemplo, AFE, Boas Práticas, registros em órgãos específicos, etc., o gestor do contrato deve se fazer presente na sessão para a conferência de tais documentos, uma vez que, como salientado, refere-se a documento técnico e o solicitante tem a obrigação de saber analisar aquilo que requereu.

ALMOXARIFADO e EMPENHOS

Em relação aos Gestores

Atraso e descaso por parte do gestor para conferir as mercadorias no Almojarifado Central. Acarretando: acúmulo de mercadorias no estoque dificultando o fluxo de produtos nos estrados, empenhos parados, fornecedores ligando para saber sobre o pagamento de notas fiscais. Cabe ressaltar que é sempre enviado e-mail para o administrativo da secretaria solicitante, informando que a mercadoria pertencente ao empenho “x” se encontra no Almojarifado para conferência e liberação, mas se mesmo assim o gestor não comparecer em prazo hábil é novamente enviado tal documento, porém, com cópia para o Secretário da pasta;

Gestores despreparados para a conferência do que fora solicitado no empenho/licitação. Desconhecimento sobre as especificações técnicas do produto e das atribuições de um gestor, em alguns casos demonstram pouca vontade em resolver problemas de entrega;

Gestores que apenas olham a mercadoria no estrado, se quer abrem a embalagem do produto, assinam o empenho e mandam entregar. Estão mais preocupados em destinar a mercadoria que propriamente conferir as mesmas;

Muitos gestores quando vem conferir se esquecem de trazer o carimbo para atestar o empenho e nota fiscal.

Em relação as Requisições de Materiais

As requisições, são encaminhadas via sistema pelo Administrativo de cada secretaria através



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Divisão de Compras, Licitação e Almojarifado Central
Av. Farrapos, 509
Erechim – RS
CEP.: 99700-000
54-3522-1947

do SAPI – Almojarifado.

Importante que cada secretaria tenha mais de um responsável pelas requisições, para o caso de falta do mesmo, ter outra pessoa com conhecimento para realizar as requisições.

Algumas requisições recebidas contém itens em duplicidade, ou até mesmo são enviadas mais de uma requisição com datas muito próximas contendo os mesmos itens, ou ainda há casos em que vários setores de uma mesma Secretaria (sendo estes próximos um ao outro) solicitam praticamente as mesmas mercadorias com quantidades parecidas em um curto período de tempo. Poderiam estes departamentos unirem as requisições de seus respectivos setores e enviarem todas em uma mesma data, desta forma o serviço do Almojarifado seria agilizado, uma vez que o processo de descarregamento ocorreria em uma só vez;

Requisições URGENTES: as Secretarias terão que rever sua programação de atividades e enviar as requisições (quinta-feira e sexta- feira), para evitar transtornos;

Em relação aos Bens Inservíveis

Os materiais que algumas secretarias enviam para o Almojarifado Central, itens que possuem patrimônio, devem sempre antes comunicar a Divisão de Patrimônio, através do fone: 54-3522-9748, o qual encaminhará, se for o caso, para o depósito de bens inservíveis. Baterias e pilhas devem ser encaminhadas para a Secretária de Meio Ambiente. Já os outros materiais cabe a Secretaria dar destino adequado aos mesmos.

Em relação ao Setor de Empenhos

Muitos gestores não acompanham o andamento de suas compras ou serviços no que tange ao cumprimento ou entrega dos bens. Acarretando em empenhos antigos que ficam parados. Cabe a cada gestor manter arquivo organizado com as cópias dos empenhos, editais e demais documentos que permitam gerir o contrato de forma correta;

Muitos gestores ligam para este setor solicitando que seja informada a empresa vencedora de alguma licitação ou ordem de compra, sobre o atraso na entrega/prestação de produtos/serviços ou ainda para resolver problemas de entrega como, por exemplo, desconformidade com o solicitado no Edital, quantidade errada, validade, entre outros. Cabe salientar que esta tarefa é de responsabilidade do gestor do contrato, ressaltamos ainda que nunca foi negada a ajuda no que



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

tange a informações e demais ações necessárias para resolução dos problemas, porém, circulam por este setor todos os empenhos das Secretarias municipais, como também notas fiscais e demais documentos relacionados. Observa-se que muitas vezes os gestores negligenciam suas responsabilidades sobrecarregando este setor, prejudicando as atividades e rotinas do mesmo;

Como referido, por este setor circulam diversos empenhos cada qual com suas características e procedimentos particulares, observa-se que muitas Secretarias não cumprem todas as atividades necessárias para seu encaminhamento correto. Exemplo: empenhos sem todas as vias ou demais documentos, ou até mesmo encaminham estes empenhos para setores incorretos;

Para agilizar o processo e evitar retrabalho é necessário que as Secretarias avisem, por meio de bilhetes anexados aos empenhos ou mesmo e-mail, as etapas que já foram cumpridas, como por exemplo: mercadoria já recebida, empenho para processo etc;

Todas as notas fiscais devem ser encaminhadas para o Setor de Empenhos, pois já houve casos em que as mesmas ficaram arquivadas junto ao setor que recebeu o bem/serviço, acarretando uma busca demorada e exaustiva do paradeiro da nota fiscal, sendo que neste caso o fornecedor havia ligado cobrando o pagamento.

CONTRATOS

Aditivos Contratuais

Aditivo de obra: o gestor deverá justificar a necessidade do acréscimo/supressão de serviços materiais contratos, bem como, quando for o caso, da prorrogação de prazo solicitada; deverá juntar ao pedido a cópia da Ordem de Início da Obra ou do último aditivo de prazo, bem como, cópia do respectivo contrato administrativo; para os acréscimos/supressões apresentar planilha nos moldes da planilha orçamentária original; em caso de inclusão de serviços/materiais não constantes na planilha orçamentária original o gestor deverá providenciar 03 (três) empresas, a fim de comprovar-se a compatibilidade com os preços de mercado – 03 orçamentos mais o da empresa contratada.

Aditivo de acréscimo de materiais: o primeiro passo para se fazer um aditivo de acréscimo de material é identificar se o contrato está vigente (dentro do prazo estipulado para entrega) e se existe empenho em aberto para a referida empresa; posteriormente deverá ser realizado contato com a empresa fornecedora, visando identificar o interesse da mesma em fornecer as quantidades além



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE ERECHIM

PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado Central

Av. Farrapos, 509

Erechim – RS

CEP.: 99700-000

54-3522-1947

do contratado; uma vez que a empresa concorde, deverá ser providenciada SD, acompanhado de relação de itens e quantidades de materiais, bem como, a justificativa para o solicitado; o acréscimo deverá ser limitado a 25% (vinte e cinco por cento) de cada item, lote ou do valor global contratado, considerando sempre a forma que o objeto foi licitado.

Responsabilidade dos gestores com relação aos prazos de vigência dos contratos administrativos.

Processos de dispensa de licitação

Contratação para viagem: a Secretaria solicitante deverá informar local e horário de saída e retorno da viagem.

Compra de peças e materiais diversos: a Secretaria solicitante deverá informar local e prazo para entrega do material.

Conserto de veículo/prestação de serviços diversos: a Secretaria solicitante deverá informar o prazo para a realização dos serviços; no caso de conserto de veículo, informa se o mesmo será consertado junto ao Parque de Máquinas ou em propriedade da contratada.

Contratos e Aditivos – Vias de arquivo gestor e Secretaria

Conforme contato já realizado com o administrativo de cada Secretaria, a partir do mês de junho/2013 as vias de contratos e aditivos para arquivo dos gestores e da secretaria não serão mais impressas para assinatura. Os contratos e aditivos serão disponibilizados no Diretório P, sendo que o Administrativo de cada Secretaria ficará responsável pela impressão das vias aos interessados. Cabe a cada Secretaria decidir quais servidores terão acesso ao referido diretório.