



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 10/2021

Regulamenta os procedimentos gerais de Solicitações de Compras, Licitações e Contratos, institui o Manual Operacional Padrão nº 001/2021 para a Administração Direta e Indireta do Município de Chapecó e dá outras providências.

A Controladoria Geral do Município de Chapecó, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 669/2019, de 10 de dezembro de 2019, e,

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e que a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelecem procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando, que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando a necessidade de estabelecer uma rotina para o gerenciamento e o uso racional dos bens públicos; e

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, visando à dinamização do processo, a racionalização dos trâmites e eficácia da Diretoria de Gestão de Compras e Licitações para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral pelo Poder Executivo Municipal de Chapecó, abrangendo desde a solicitação pelo setor interessado, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto.



Art. 2º. Esta Instrução Normativa se aplica a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Compra: Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II. Comunicação Interna (CI): Documento interno enviado para o Setor Administrativo/Financeiro do órgão requisitante, com a descrição da demanda de bens ou serviços, e com as respectivas especificações;

III. Requisitante: órgão e entidades responsáveis por requisitar a compra.

IV. Setor Administrativo/Financeiro: órgão responsável por preencher a solicitação de compras no e-Pública;

V. Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

VI. Cotação: é a busca pelos melhores preços e qualidade nos serviços e produtos. É realizada pelo Município

VII. Orçamento: Processo de devolução realizada para o município, visando balizar um processo estimativo de aquisição de bens ou contratação de obras e serviços. Este documento é apresentado pelas empresas;

VIII. Solicitação de Compra/Contratação: Documento formal preenchido pelo solicitante via sistema *e-Pública*, como forma de solicitar a necessidade da futura contratação e/ou aquisição.

IX. Sistema Pública: Sistema eletrônico de Gestão, atualmente utilizado pelo município, como procedimento da solicitação de compras.

X. Bens: materiais que se incorporam ao patrimônio do município.

XI. Materiais de consumo: bens consumíveis que não se incorporam no patrimônio do município.

XII. Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, trabalhos técnico-profissionais.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

Art. 4º. As aquisições públicas realizadas pelas Secretarias e pelos demais órgãos da Administração direta e indireta deverão observar os princípios insculpidos



no art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas seguintes diretrizes:

- I - Primazia pela transparência;
- II - Padronização dos atos sequenciais do processo de aquisição de bens e serviços;
- III - Redução de custos e prazos;
- IV - Geração de informações gerenciais;
- V - Promoção do desenvolvimento local sustentável;
- VI - Busca pela economia de esforços através da redução de processos repetitivos;
- VII - Redução de custos através da compra conjunta de diversos órgãos e entidades, com vistas à obtenção de economia de escala;
- VIII - Adequado planejamento das necessidades, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade;
- IX - Padronização de procedimentos, equipamentos e soluções.

CAPÍTULO IV DAS COMPRAS

Art. 5º. Todo o procedimento para aquisição bens, serviços e material de consumo regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 6º. Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta instrução Normativa.

Art. 7º. Todo procedimento para aquisição de bens, serviços e material de consumo deverá seguir o Manual Operacional Padrão – MOP, constante no Anexo I desta Instrução Normativa e, ainda, vir acompanhado, documentalmente com as seguintes informações:

- I – Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira para a respectiva aquisição;
- II – Justificativa plausível;
- III - Mínimo 03 (três) orçamentos;
- IV – Termo de referência devidamente assinado pelo gestor da pasta (ordenador da despesa), nos casos de abertura de processo licitatório, contendo todos os elementos técnicos necessários à identificação do objeto, observando à exata e precisa necessidade a ser suprida, as normas técnicas de cada área específica, além de ser elaborado por pessoal técnico ou por equipe multidisciplinar que tenha condições de definir com exatidão o objeto e demais cláusulas específicas inerentes ao objeto licitado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V – Designação do Fiscal de Contratos conforme Instrução Normativa nº 05/2021.

Art. 8º. Os orçamentos descritos no inciso III, do art. 7º desta instrução serão analisados pela Diretoria de Gestão de Compras, que os validará ou não, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

I - Descrição completa do produto com código, se for o caso;

II – Identificação clara do responsável pela emissão do orçamento, bem como sua respectiva assinatura, salvo se emitido por meio eletrônico, hipótese em que deverá vir acompanhado da cópia do e-mail do solicitante ou digitalizado contendo a respectiva assinatura;

III – Prazo e validade do orçamento;

IV – As informações abaixo, podendo ser em carimbo, cabeçalho ou rodapé contendo:

a) CNPJ, no caso de orçamento expedido por pessoa jurídica;

b) CPF, no caso de orçamento expedido por prestador de serviços pessoa física;

c) Telefone;

d) E-mail;

e) Razão Social/Nome fantasia;

f) Dados bancários do CNPJ ou do CPF, não sendo admitidos dados bancários de terceiros.

Art. 9º. Constatando-se a inconformidade nos orçamentos serão solicitadas as devidas correções ou a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias sob pena de descartar o orçamento.

§ 1º. Caso haja limitação de mercado, poderá ser dispensado o levantamento de preço em 03 (Três) orçamentos, mantendo no mínimo um ou dois, desde que devidamente justificado.

§2º. O solicitante assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Diretoria de Gestão Compras e Licitações, após análise, deverá REJEITAR os pedidos/solicitações que desrespeitem os trâmites desta instrução normativa e outras normas pertinentes, salvo casos excepcionais e/ou urgentes desde que devidamente justificados.

Art. 11. O Manual Operacional Padrão nº 001/2021, constitui parte integrante desta Instrução Normativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 12. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 14.133/2021.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.


Chapecó SC, 11 de agosto de 2021.

ALEXEI ANHALT:06283570950


Assinado eletronicamente pelo ALEXEI ANHALT em 11/08/2021 às 14:05:00
OBS: O ALEXEI ANHALT é o Controlador-Geral do Município de Chapecó - SC, inscrita no CNPJ nº 06.283.570/950-0001.
Data: 2021.08.11 14:05:00

ALEXEI ANHALT

Controlador-Geral do Município

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP nº. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

<p>1 OBJETIVO</p> <p>Estabelecer a rotina e novos critérios técnicos para os procedimentos de compra de materiais ou serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Chapecó, em especial, para a etapa de descrição minuciosa do objeto a ser licitado, visando o atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, economicidade e eficiência, no gerenciamento e uso racional dos recursos públicos.</p>
<p>2 RESPONSABILIDADE DE APLICAÇÃO E ALCANCE</p> <p>Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.</p>
<p>3 GLOSSÁRIO</p> <p>I - Compra – Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;</p> <p>II - Comunicação Interna (CI): Documento interno enviado para o Setor Administrativo/Financeiro do órgão requisitante, com a descrição da demanda de bens ou serviços, e com as respectivas especificações;</p> <p>III - Requisitante: órgão e entidade responsável por requisitar a compra.</p> <p>IV - Setor Administrativo/ Financeiro: órgão responsável por preencher a solicitação de compras no e-Pública;</p> <p>V - Obra – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;</p> <p>VI - Cotação – é a busca pelos melhores preços e qualidade nos serviços e produtos. É realizada pelo Município</p> <p>VII -Orçamento – Processo de devolução realizada para o município, visando balizar um processo estimativo de aquisição de bens ou contratação de obras e serviços. É o valor que poderá ser gasto com os insumos, materiais e mercadorias. Este documento é apresentado pelas empresas;</p> <p>VIII - Solicitação de Compra/Contratação – Documento formal preenchido pelo solicitante via sistema e-Pública, como forma de solicitar a necessidade da futura contratação e/ou aquisição.</p> <p>IX - e-Pública - Sistema eletrônico de Gestão Pública, atualmente utilizado pelo município, para cadastramento de Solicitação de Compras, Processos de Compra, entre outros;</p> <p>X – Bens – materiais se incorporam no patrimônio do município;</p> <p>XI – Materiais de consumo – bens consumíveis que não se incorporam no patrimônio do município.</p> <p>XII - Serviço – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.</p>
<p>4 PROCEDIMENTOS GERAIS:</p> <p>a) As Secretarias e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta deverão, sempre que possível, utilizar o poder de compra com o objetivo de fortalecer a economia estabelecendo a isonomia entre os interessados em contratar com a Administração e alcançar a proposta mais vantajosa.</p>

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

b) As aquisições públicas realizadas pelas Secretarias e órgãos que integram o Poder Executivo Municipal deverão observar os princípios insculpidos no art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas seguintes diretrizes:

- Primazia pela transparência;
- Padronização dos atos sequenciais do processo de aquisição de bens e serviços;
- Redução de custos e prazos;
- Geração de informações gerenciais;
- Busca pela economia de esforços através da redução de processos repetitivos;
- Redução de custos através da compra conjunta de diversos órgãos e entidades, com vistas a obtenção de economia de escala;
- Adequado planejamento das necessidades, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade;
- Padronização de procedimentos, equipamentos e soluções.

5 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS

PASSO 1: Identificação da Demanda

Ocorre dentro das Secretarias ou dos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta

Ao identificar a necessidade de uma nova compra, o requisitante elaborará uma CI (Documento de comunicação interna, conforme modelo constante no Anexo II) para o Departamento Administrativo/Financeiro do órgão ao qual pertence, descrevendo com o maior número de informações possíveis, a justificativa do pedido.

É neste momento que se deve caracterizar os itens solicitados, detalhando as especificações essenciais para atender a necessidade, com informações como unidade de medida, quantidade dos produtos e/ou serviços, forma e o local para entrega, etc.


A CI deverá ser preenchida, assinada e enviada através do sistema oficial de comunicação interna da Prefeitura.

Importante: Não serão reconhecidas descrições genéricas ou com indicação de marca/modelo do bem ou produto, exceto nos casos de padronização ou de compra de peças originais, visando à manutenção.

PASSO 2: Entendimento da demanda

Ocorre no Setor Administrativo/Financeiro da Secretaria ou dos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta

O Setor Administrativo/Financeiro do órgão deverá compreender claramente a necessidade do demandante e avaliar a melhor forma de atender aquela necessidade. Caso seja a aquisição de algum bem permanente e material de consumo, deverá consultar primeiramente com a Gerência de Patrimônio ou com o Almoxarifado Central/Setorial se não existe algum bem e/ou material disponível que atenda a essa necessidade.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

A consulta ao estoque poderá ser realizada pessoalmente, **ou preferencialmente**, via sistema e-pública, cujo acesso será oportunizado aos servidores indicado pelo Setor Administrativo/Financeiro de cada Secretaria ou demais órgãos da administração.

Caso se decida por realizar o processo licitatório para a aquisição do bem ou contratação do serviço, a descrição do objeto precisa se dar de forma minuciosa dentro do sistema e-pública. Portanto, é imprescindível a realização de estudos preliminares observando contratações anteriores de objeto similar tanto da própria Prefeitura, quanto de outros órgãos da Administração Pública, assim como consultar o mercado para conhecer as peculiaridades do objeto/serviço solicitado. Caracterizar de forma adequada o objeto é a única maneira para evitar problemas tanto durante a licitação, quanto na execução do contrato. É também fundamental para os interessados entenderem o que o órgão precisa, auxiliando na composição dos preços e na elaboração das propostas.

Importante: A caracterização ou descrição do objeto (bem, serviço ou material) é um dos pontos mais sensíveis de uma licitação, e mais complexo, devendo ser realizado com base nos ditames da legislação que rege as licitações públicas. Portanto, o ideal é que este trabalho seja realizado em conjunto pelos servidores com conhecimento técnico do objeto e com servidores com o conhecimento da legislação e da prática nas licitações públicas.

É vedada a indicação de marca ou modelo, exceto nos casos indicados no Art. 41 da Lei 14.133/2021.

A definição da quantidade e da divisão do objeto devem ser planejadas de forma a aumentar a competitividade do certame, como por exemplo, a divisão do objeto em lotes regionalizados para reduzir custos operacionais de logística.

No caso de contratação complexa, deverão ser consultadas outras áreas para assessoramente como a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, a fim de serem evitadas diligências futuras no processo licitatório.

PASSO 3: Processo de Cotação


Ocorre no Setor Administrativo/Financeiro da Secretaria ou dos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta

Com a definição detalhada da demanda, o Setor Administrativo/Financeiro do órgão deve realizar o processo de cotação no mercado, através do envio da requisição de cotação por e-mail, conforme modelo descrito no Anexo III, considerando as informações técnicas, legais e administrativas, sugeridas pelo requisitante. Recebidos os orçamentos, o responsável deve verificar se a descrição dos itens orçados e as condições estabelecidas pelos fornecedores são idênticas, para garantir que os preços comparados são exatamente do mesmo objeto e condições.

Passo 4: Emissão da Solicitação de Compra/Contratação

Ocorre no Setor Administrativo/Financeiro da Secretaria ou dos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta

Com, no mínimo, três orçamentos em mãos, o Setor Administrativo/Financeiro do órgão deverá preencher a solicitação de compras, dentro do sistema e-Pública, conforme modelo descrito no Anexo IV. Os orçamentos também deverão estar anexados a

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP nº. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

solicitação de compras.

Importante: Para licitações, cujo valor exceda R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos), é obrigatório o preenchimento do Termo de Referência (Modelo constante no Anexo V) e seu encaminhamento se dará através do anexo da solicitação de compras, dentro do sistema e-Pública. Para obras e serviço de engenharia o valor é de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

ATENÇÃO: As compras a partir de R\$ 2.000,00 (reais) devem passar, obrigatoriamente, pela análise do Comitê Gestor. Para tanto, é necessário preencher o requerimento do Anexo VI, imprimir a solicitação de compras, bem como os orçamentos e entregá-los fisicamente na Diretoria de Gestão de Compras. O não atendimento às instruções quanto ao correto preenchimento para a análise do Comitê Gestor, dispostas no anexo VII, inviabiliza o encaminhamento do pedido.

Passo 5 – Acompanhamento da solicitação ou Fluxo da informação:

As respostas às solicitações e o acompanhamento da movimentação dos processos de compras se dará através do sistema e-Pública, cujo acesso deverá ser solicitado na Contadoria do Município.

ANEXOS DO MOP

Anexo I – Ficha de Registro de Treinamento/Capacitação;

Anexo II – Modelo de Comunicação Interna (CI);


Anexo III – Modelo de Cotação;

Anexo IV – Modelo de Solicitação de Compras;

Anexo V – Modelo de Termo de Referência.

Anexo VI – Requerimento para análise do Comitê Gestor

Anexo VII – Instruções para o correto preenchimento do Requerimento ao Comitê Gestor.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

ANEXO I


FICHA DE REGISTRO DE TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO

Título do treinamento:		
Objetivos do treinamento:		
Conteúdo ministrado:		
Motivo do Treinamento (admissão/reciclagem/revisão/não-conformidade):		
Responsáveis pelo treinamento	Qualificação	
Local do Treinamento:	Total de horas:	
	Hora de Início:	Hora Final:
Nome do Servidor	Área/Setor	Assinatura

Observações:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pelo Treinamento

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

ANEXO II

(CI deverá ser encaminhada pelo sistema de comunicação interno da Prefeitura Municipal)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE CHAPECÓ**

CI nº 001/2021

DE: IDENTIFICAR O ÓRGÃO OU A SECRETARIA E NOME DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO


PARA: SETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE _____ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____

Preza
do Senhor, cumprimentando-o, venho por meio deste, solicitar a aquisição de _____ ou a contratação de serviços de _____ *(descrever a necessidade da Secretaria, justificando a solicitação e descrevendo pormenorizadamente as características do objeto ou do serviço a ser contratado)*

Chapecó, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Solicitante

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

ANEXO III




**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ**

COTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS						
SECRETARIA:						
COTAÇÃO Nº: Descrição do Objeto:						
I T E M	Descrição do Produto/serviço	U N I D	Q T D			
				Valor Unit	Valor Total	
1						
2						
3						
Local da Entrega:						
Outras informações:						
Orçamentista (Nome):				Data:		

Obs1: (no campo outras informações, inserir informações importantes como p.ex. dados sobre montagem de algum material, garantias, testagem, fornecimento de amostras, etc.)

Obs2: (anexar orçamentos carimbados e assinados pelos fornecedores, indicando a validade dos mesmos, bem como atendendo ao disposto no artigo 8º da IN 07.2021)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	
	PEDIDO DE COMPRAS	

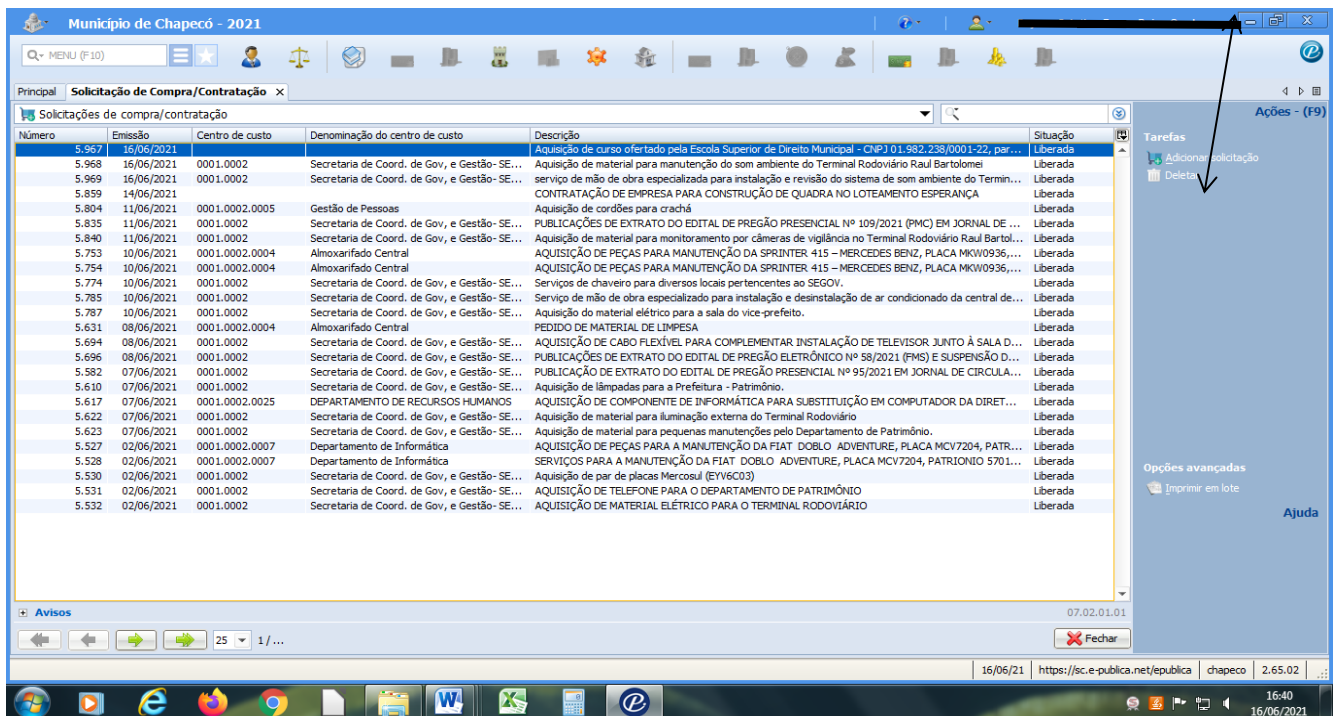
ANEXO IV

Acessar o sistema e-pública – Solicitar senha de acesso junto à Contadoria do Município


TELA 1: gestão de compras; fase interna; emissão de solicitação; compra/contratação;



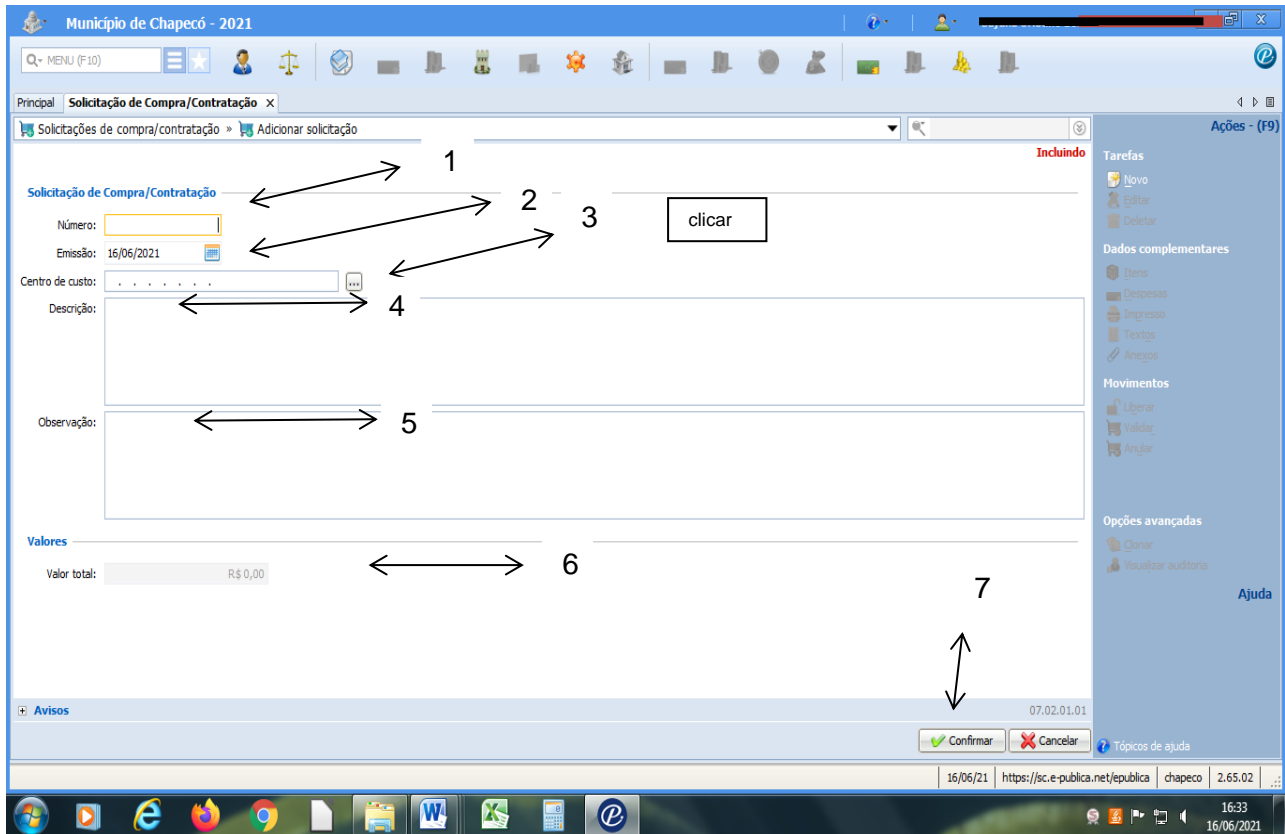
TELA 2: adicionar solicitação



Número	Emissão	Centro de custo	Denominação do centro de custo	Descrição	Situação
5.957	15/06/2021			Aquisição de curso ofertado pela Escola Superior de Direito Municipal - CNPJ 01.982.238/0001-22, par...	Liberada
5.968	16/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de material para manutenção do som ambiente do Terminal Rodoviário Raul Bartolomei	Liberada
5.969	16/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	serviço de mão de obra especializada para instalação e revisão do sistema de som ambiente do Termin...	Liberada
5.859	14/06/2021			CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE QUADRA NO LOTEAMENTO ESPERANÇA	Liberada
5.804	11/06/2021	0001.0002.0005	Gestão de Pessoas	Aquisição de cordões para crachá	Liberada
5.835	11/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	PUBLICAÇÕES DE EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2021 (PMC) EM JORNAL DE ...	Liberada
5.840	11/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de material para monitoramento por câmeras de vigilância no Terminal Rodoviário Raul Bartol...	Liberada
5.753	10/06/2021	0001.0002.0004	Almoxarifado Central	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA SPRINTER 415 - MERCEDES BENZ, PLACA MKW0936...	Liberada
5.754	10/06/2021	0001.0002.0004	Almoxarifado Central	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA SPRINTER 415 - MERCEDES BENZ, PLACA MKW0936...	Liberada
5.774	10/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Serviços de chaveiro para diversos locais pertencentes ao SEGOV.	Liberada
5.785	10/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Serviço de mão de obra especializada para instalação e desinstalação de ar condicionado da central de...	Liberada
5.787	10/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição do material elétrico para a sala do vice-prefeito.	Liberada
5.631	08/06/2021	0001.0002.0004	Almoxarifado Central	PEDIDO DE MATERIAL DE LIMPEZA	Liberada
5.694	08/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	AQUISIÇÃO DE CABO FLEXÍVEL PARA COMPLEMENTAR INSTALAÇÃO DE TELEVISOR JUNTO À SALA D...	Liberada
5.696	08/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	PUBLICAÇÕES DE EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2021 (FMS) E SUSPENSÃO D...	Liberada
5.582	07/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 95/2021 EM JORNAL DE CIRCULA...	Liberada
5.610	07/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de lâmpadas para a Prefeitura - Patrimônio.	Liberada
5.617	07/06/2021	0001.0002.0025	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AQUISIÇÃO DE COMPONENTE DE INFORMÁTICA PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMPUTADOR DA DIRET...	Liberada
5.622	07/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de material para iluminação externa do Terminal Rodoviário	Liberada
5.623	07/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de material para pequenas manutenções pelo Departamento de Patrimônio.	Liberada
5.527	02/06/2021	0001.0002.0007	Departamento de Informática	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA A MANUTENÇÃO DA FIAT DOBLO ADVENTURE, PLACA MCV7204, PATR...	Liberada
5.528	02/06/2021	0001.0002.0007	Departamento de Informática	SERVIÇOS PARA A MANUTENÇÃO DA FIAT DOBLO ADVENTURE, PLACA MCV7204, PATRIÔNIO 5701...	Liberada
5.530	02/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	Aquisição de par de placas Mercosul (EYV6C03)	Liberada
5.531	02/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	AQUISIÇÃO DE TELEFONE PARA O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	Liberada
5.532	02/06/2021	0001.0002	Secretaria de Coord. de Gov. e Gestão- SE...	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA O TERMINAL RODOVIÁRIO	Liberada

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP nº. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

TELA 3 - Preencher, conforme orientação abaixo:



1 - Número: Ao confirmar a Solicitação de Compra/Contratação o número será gerado automaticamente;

2 - Emissão: Clicar (enter) na data da Solicitação;

3 - Centro de Custo: Após localizar o centro de custo (órgão, entidade ou Secretaria), dar enter para confirmar o respectivo código;


Importante1: o preenchimento correto do campo “centro de custo” facilita na hora de classificar corretamente a despesa, pois vincula apenas o órgão, entidade ou secretaria solicitante; o correto enquadramento no centro de custo é de responsabilidade do solicitante;

Importante2: caso não seja localizado o centro de custo, solicitar inclusão ou auxílio junto a Contadoria do Município.

4 - Descrição: Detalhar as especificações do item a ser adquirido, com maior número de informações possíveis, em letras maiúsculas.

(Ex: Aquisição de água mineral para ser utilizada durante a capacitação dos servidores que acontecerá no dia 01 de agosto de 2021).

Importante: As informações deste campo instruem o portal da transparência e, por esta razão, são de extrema importância para o acesso à informação, conforme preconiza a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011.

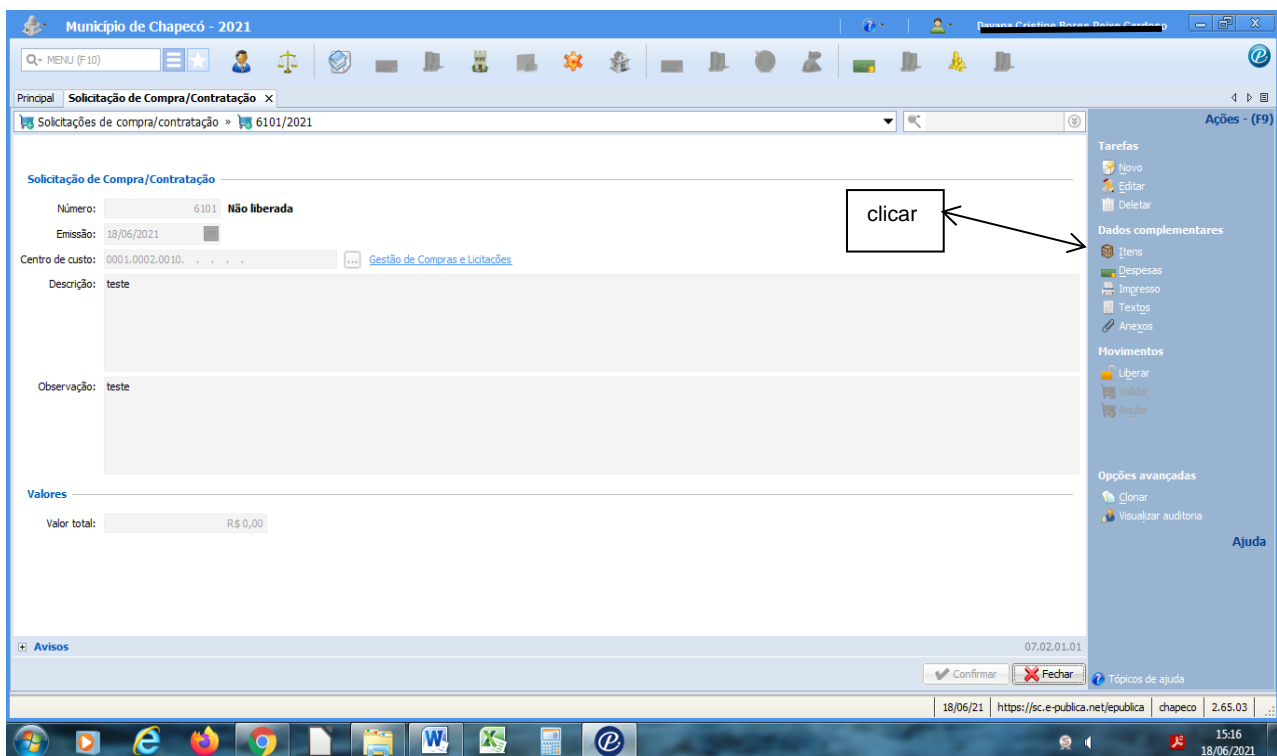
	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	


5 - Observação: Devem ser preenchidos os dados complementares da pretensa aquisição, tais como: prazo de entrega; local de entrega, forma de consumo (única ou parcelada), entre outras informações importantes;

6 - Valor: Informar o valor total da solicitação. O mesmo será atualizado automaticamente após a inclusão dos Itens.

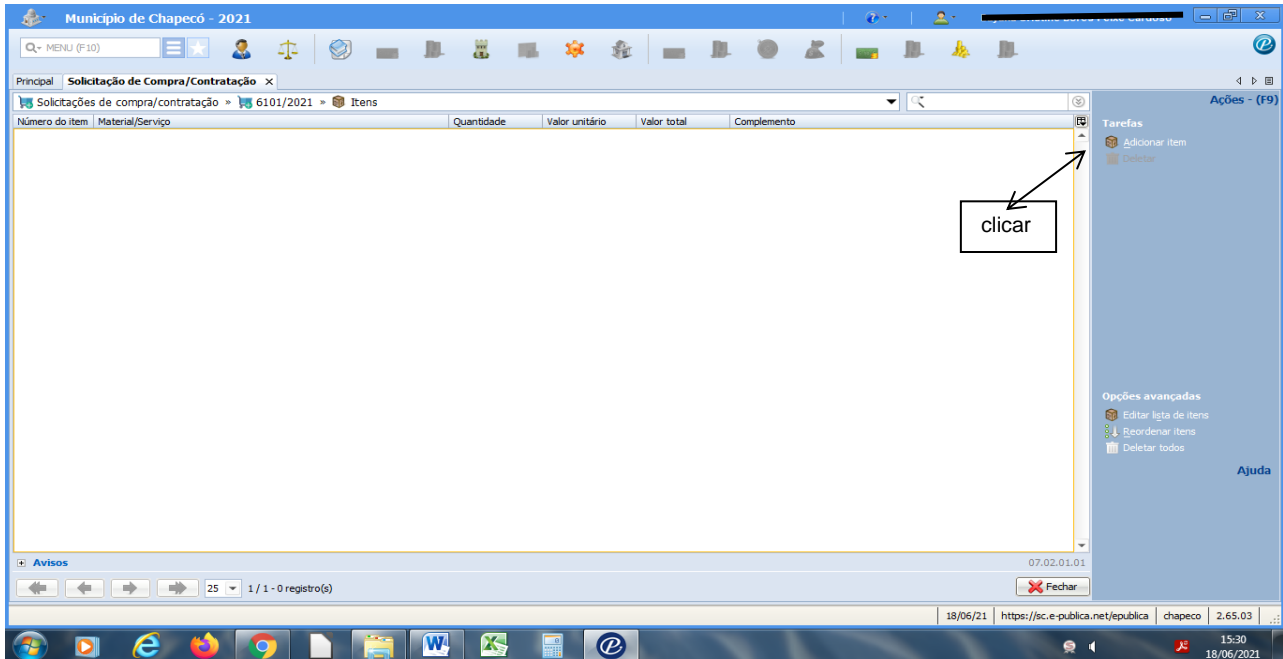
7 - Confirmar para gerar o número da solicitação e prosseguir para a próxima página;

TELA 4 - Inserir itens

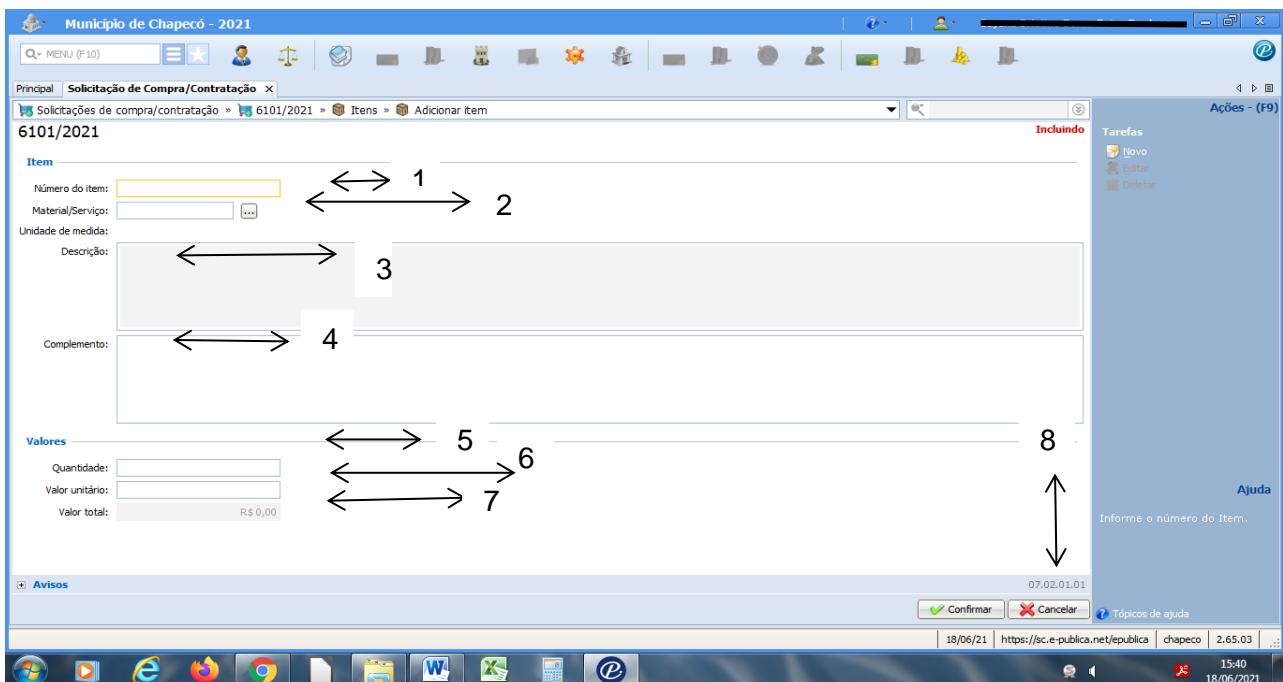


	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP n°. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	


TELA 5 - adicionar item



TELA 6 - Descrever minuciosamente o material/serviço



1. o número de ordem é gerado automaticamente após o preenchimento dos campos e a confirmação;
2. fazer a busca do material solicitado. O correto enquadramento é de responsabilidade do

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP nº. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

solicitante. Atentar-se à unidade medida.

Importante: a busca pelo material deve ser a mais exata possível, utilizando-se sempre um padrão ou itens já cadastrados. Portanto, é necessário realizá-la com cautela e especificidade. A não utilização da unidade de medida correta pode ensejar em erro de todo o pedido.

(ex: em um pedido de fls. de papel onde se registra a unidade, deve-se atentar para uma unidade em relação à resma ou em relação a uma caixa). O registro referente à unidade de medida pode modificar toda solicitação.

3. descrever o tipo de material ou serviço a ser adquirido;

(Ex: – Gaveteiro de Mesa)

4. complementar o pedido informando detalhadamente as características da pretensa aquisição.

(Ex: com 2 gavetas, em MDP, com correções telescópicas, altura de 35 cm, largura de 36 cm, profundidade de 49 cm, peso bruto de 13 kg, cor carvalho, com puxador chanfrado).

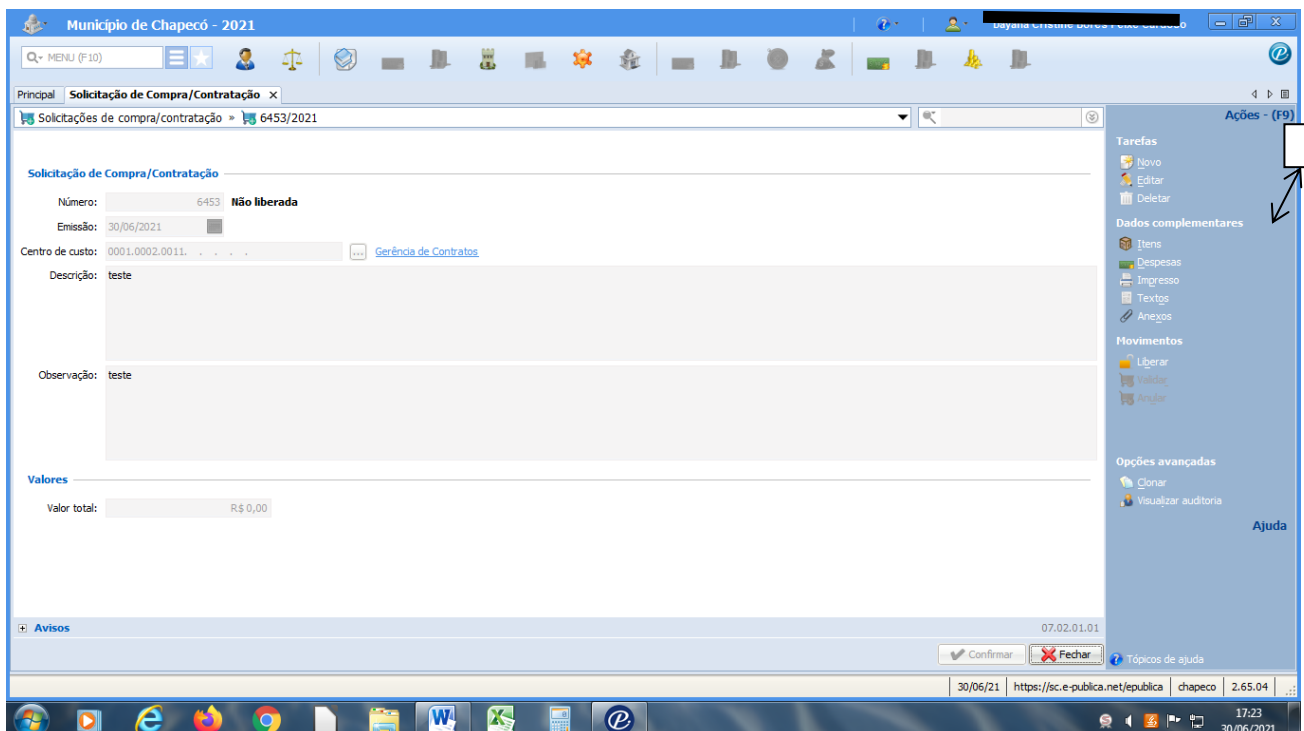
5. quantidade – número de unidades a serem adquiridas;


6. valor unitário – valor de uma unidade do material/serviço a ser adquirido, devendo ser considerado o valor médio dos orçamentos.

7. valor total – valor de todos os materiais/serviços a serem adquiridos;

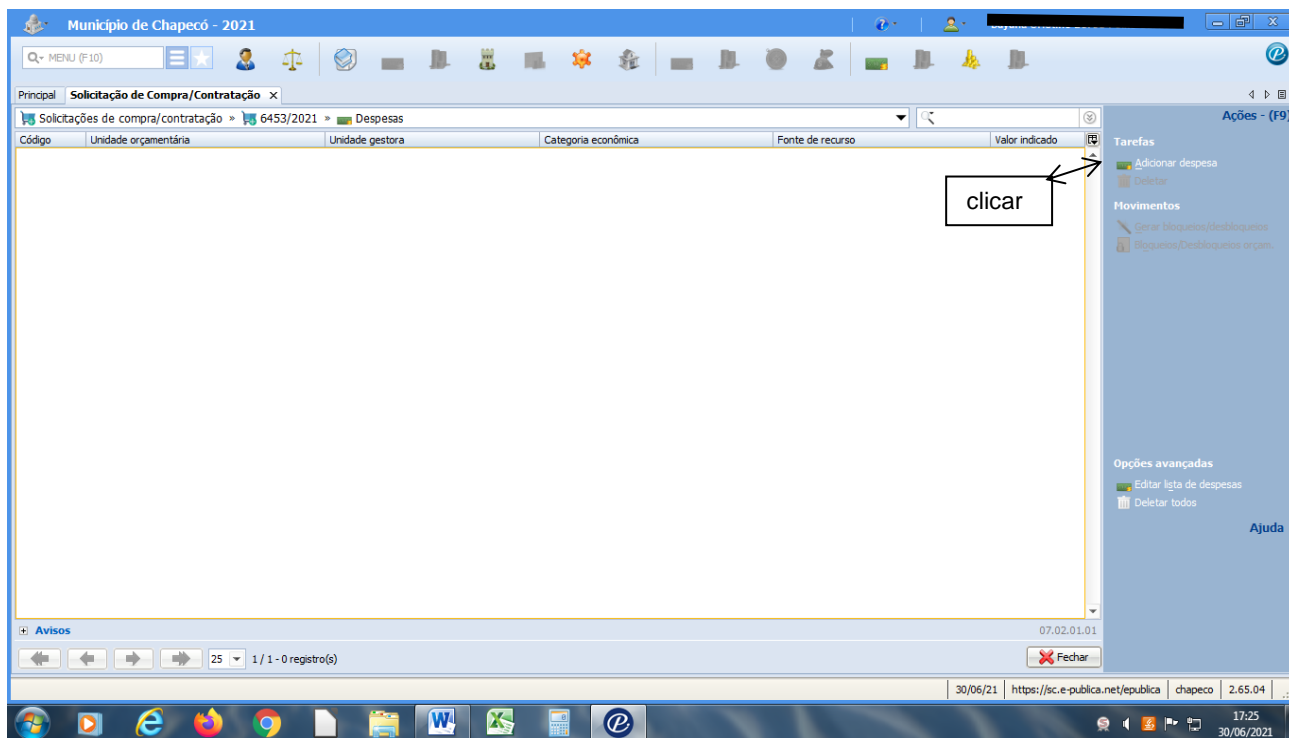
8. confirmar a inclusão do material.

Após a inclusão do material/serviço, clicar em fechar e retornar a tela 4 para inserir as despesas.



	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP n°. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

Adicionar corretamente a despesa



Importante: Utilizar as seguintes naturezas da despesa.

33.90 – Manutenção

44.90 – Investimento *(ex.material permante, obras, veículos, máquinas, etc.)*

Nunca utilizar os códigos


31.90 e 31.91 – Despesas de pessoal

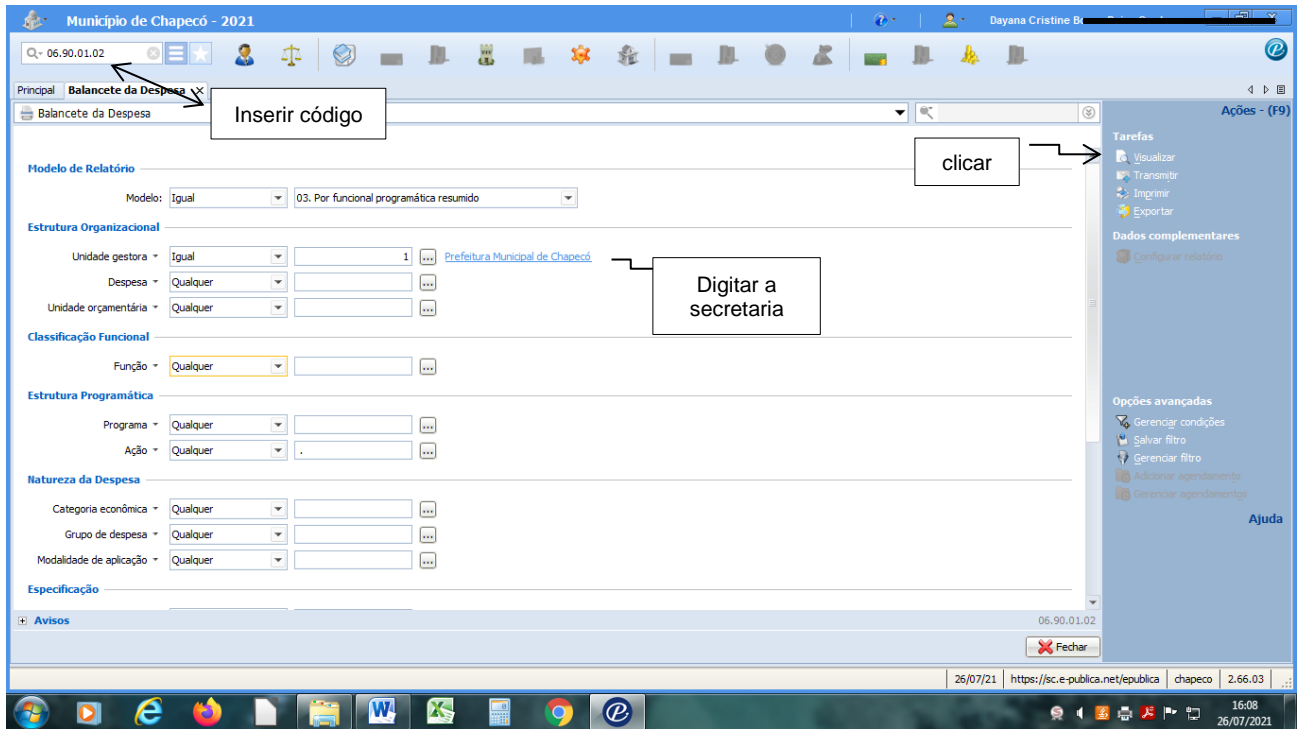
46.90 – Dívidas

32.90 - Juros

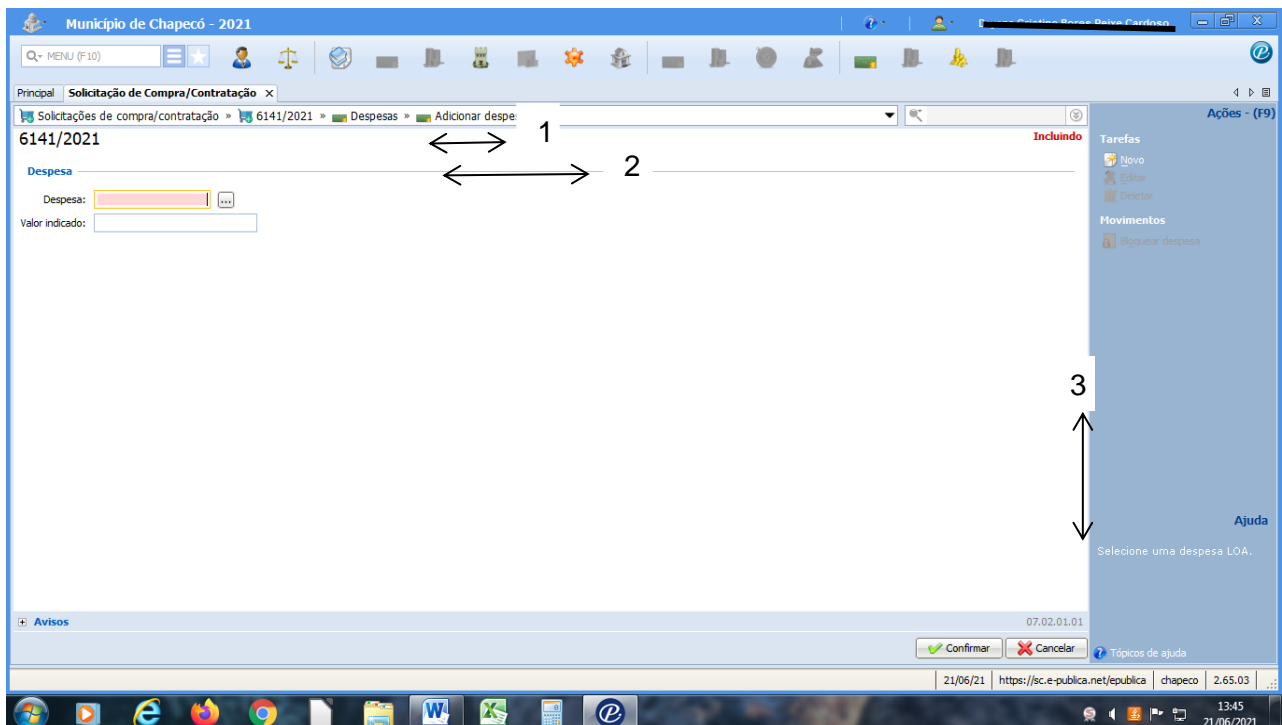
33.50 – Transferências (entidades)


Atenção: Antes de inserir a despesa, verificar o saldo da Unidade Orçamentária, digitando na lupa de localização do *e-pública* o código 06.90.01.02

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	
	PEDIDO DE COMPRAS	
		MOP n.º. 001/2021

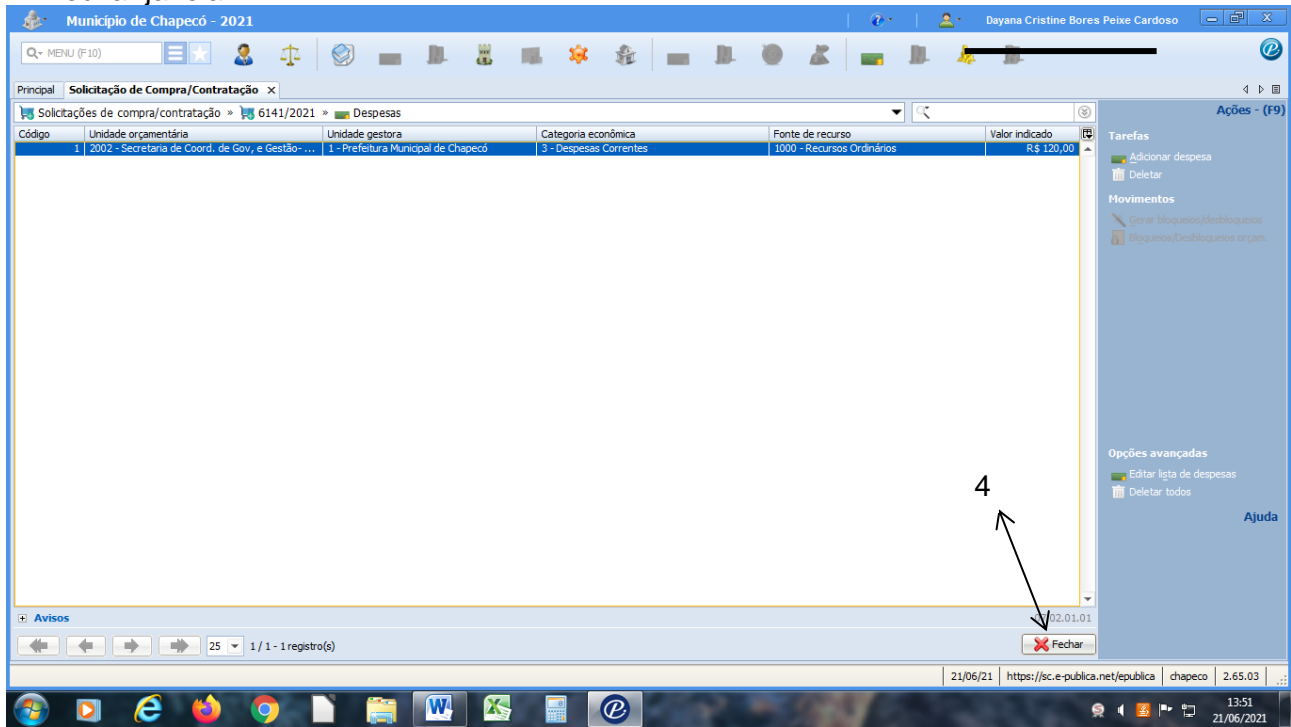


Na sequência, voltar a tela das solicitações de compras e inserir a despesa:

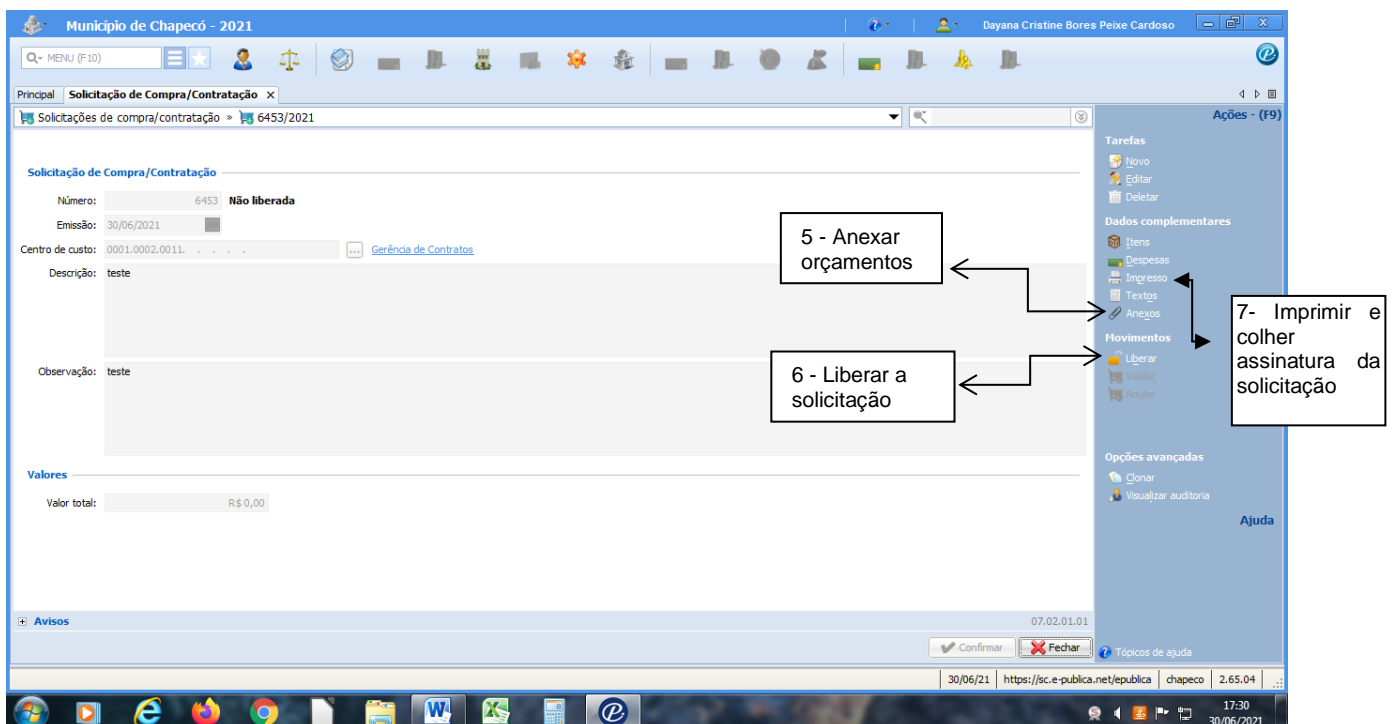



	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	
	PEDIDO DE COMPRAS	
		MOP nº. 001/2021

- 1 – Localizar o código da despesa;
- 1.1 – Verificar saldo.
- 2 – o valor baseia-se nos orçamentos anexados;
- 3 – confirmar despesa;
- 4 – fechar janela.



Nesta tela é possível fazer a inserção de vários itens.
Retornar a tela 4 (dados complementares) e anexar os orçamentos recebidos, após a cotação;



	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

Atenção: o preenchimento de todos os itens deste termo é imprescindível para o recebimento da solicitação de compras. Não serão aceitas informações genéricas ou incompletas.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: **(assinalar)**

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Alienação de bens públicos inservíveis ou imprestáveis; |
| <input type="checkbox"/> | Locação de bens (inclusive programas de computador); |
| <input type="checkbox"/> | Fornecimento de bens; |
| <input type="checkbox"/> | Prestação de serviços; |
| <input type="checkbox"/> | Execução de obra ou reforma; |
| <input type="checkbox"/> | Aquisição de bens. |

1.1 - OBJETO

Contratação/aquisição de (*material ou serviço*), para atender as necessidades do (*nome do órgão licitante*)

2. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO) DA CONTRATAÇÃO:

Necessidade da Administração:

Descrever neste campo qual a demanda na Secretaria que justifica a necessidade da compra.

(Ex. Construção de Creche no Bairro Vila Real. A construção desta obra se faz necessária devido ao enorme déficit de vagas na Educação infantil de 0 a 6 anos nesta comunidade. A falta de creche dificulta não só a questão da escolaridade como também a saúde das crianças, uma vez que, especialmente as mais carentes, deixam de ter uma boa alimentação)

Ação pretendida:

Descrever o que se pretende adquirir.

(Ex. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços do ramo de construção civil. Execução de obra e serviço de construção civil).

Demonstração do por que a ação pretendida atende à necessidade da Administração:

Descrever os benefícios auferidos com a pretensa aquisição.

(Ex. É desejável que a Administração Municipal mantenha programas de cidadania e iniciativas que visam proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e social, conforme prevê a Constituição Federal).

3. VALORES ESTIMADOS:

Valor de referência:

(Com base nos orçamentos, inserir um valor de referência mediano).

Estimativa realizada com base em orçamentos, tomando como critério:

Orçamentos: valor médio;

Tabela oficial (indicar):

Observações:

4. SUBCONTRATAÇÃO:

Possibilidade de subcontratação parcial:

Não;


Sim.

Limites e condições da subcontratação autorizada: () 20% () 30% () 50% () outro. Qual:

Observação:

5. VIGÊNCIA CONTRATUAL E PREVISÃO DE REAJUSTE:

Prazo de vigência:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

Possibilidade de prorrogação:	<input type="checkbox"/>	Não;	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim.
Índice de reajuste:				

6. PRAZO DE CONSUMO:

() acima de 12 meses () 12 meses () 6 meses () 4 meses () outro. Qual?
Observação:

7. LOCAL DA ENTREGA:

--

(Inserir endereço completo)

8. FORMA E PRAZO DA ENTREGA:

Inserir como serão entregues os materiais ou prestados os serviços e em que datas.
--

(Ex: aquisição de 10.000 bombonas d'água, distribuídas da seguinte forma: 2.000 em julho; 2.000 em agosto; 3.000 em setembro; 3.000 em outubro). Definir quanto tempo após a emissão do empenho deverá ser realizada a entrega.

9. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:

Contratação licitada, conforme modalidade, critérios de julgamento e regime de execução recomendados pela Diretoria de Gestão de Compras — que conte com parecer favorável dos órgãos de Assessoria Jurídica do Município.

Contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação (Lei 8.666/1993 art. 24 ou 25), pelas razões seguintes.

Justificativa (motivação) fática e jurídica da contratação direta:

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

--

(Antes do encaminhamento da solicitação de compras a diretoria de gestão de compras, esta deverá ser submetido a gerência de contabilidade e da controladoria do município que aprovará a dotação orçamentária indicada).

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Servidor:	
Cargo:	
Lotação:	
Data:	
Assinatura:	

12. GESTÃO DO CONTRATO:


Secretaria Municipal de	
Data:	
Assinatura:	

13. COMITÊ GESTOR

() sim () não
Deliberação

**** Na hora do preenchimento apagar as considerações feitas em vermelho.

SECRETARIA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA	CONTROLADORIA GERAL
	MANUAL OPERACIONAL PADRÃO	MOP nº. 001/2021
	PEDIDO DE COMPRAS	

ANEXO VI



MUNICÍPIO DE CHAPECÓ
COMITÊ GESTOR DE GOVERNO
SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR
(SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº _____)

DELIBERAÇÃO Nº	Data:
-----------------------	--------------

1. ORGÃO DE ORIGEM/SECRETARIA:

2. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA (JUSTIFICATIVA / HISTÓRICO):
--

3. VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA DA PROPOSTA:

3.1. Fontes e Valores dos Recursos Orçamentários Necessários

PRÓPRIOS		VINCULADOS		
FR	VALOR	FR	VALOR	TIPO DE VÍNCULO
TOTAL	R\$	TOTAL		

4. ESSE OBJETO JÁ FOI ADQUIRIDO ANTERIORMENTE? () SIM () NÃO

4.1 SE SIM, INFORMAR:

DATA DA ÚLTIMA AQUISIÇÃO	VALOR DA ÚLTIMA AQUISIÇÃO	PERÍODO DE CONSUMO DA ÚLTIMA AQUISIÇÃO

CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

6. DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR

Thiago Felipe Etges

Sec. de Coordenação de Governo e Gestão
Presidente

() FAVOR () CONTRÁRIO
() PARCIAL () AUSENTE

Jauro Sabino Von Gehlen

Procurador Geral do Município
Membro

() FAVOR () CONTRÁRIO
() PARCIAL () AUSENTE

Moacir Rohr

Secretário de Fazenda
Membro

() FAVOR () CONTRÁRIO
() PARCIAL () AUSENTE

Roberto Zolet

Contador Geral do Município
Membro

() FAVOR () CONTRÁRIO
() PARCIAL () AUSENTE


Clodoaldo Jorge dos Santos

Diretor Geral de Modernização Administrativa
Membro

() FAVOR () CONTRÁRIO
() PARCIAL () AUSENTE

6.1 Decisão Final do Comitê Gestor

() DEFERIDO	DATA:
--------------	-------

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ ESTADO DE SANTA CATARINA</p>	<p>CONTROLADORIA GERAL</p>
	<p>MANUAL OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>MOP nº. 001/2021</p>
	<p>PEDIDO DE COMPRAS</p>	

ANEXO VII

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO AO COMITÊ GESTOR

Seguem abaixo algumas orientações de preenchimento, lembrando que o não atendimento das mesmas impossibilitará a inclusão do assunto demandado na pauta da reunião.

1 – Órgão de Origem: entidade ou órgão de origem responsável pela motivação da solicitação e interessada pela análise do Comitê Gestor;

2 - Descrição da proposta: apresentar objetivamente informações que embasam a escolha da solução, identificando todos os contratos e editais relacionados a aquisições de bens ou a contratação de serviços na área de atuação do referido processo, sendo complementados pelo Termo de Referência, quando houver, descritivos técnicos, parecer técnico, devendo ainda identificar e justificar necessidades do pedido apresentando argumentos suficientes que expliquem um motivo ou uma razão para a realização do mesmo e os objetivos a serem alcançados;

2.1 – Informar período/previsão de consumo;

2.2 – Periféricos e equipamentos de informática deverão conter parecer técnico do Departamento de Informática;

2.3 – Quando tratar-se de material de consumo, o pedido de compras deverá conter relatório de estoque;

3 – Viabilidade orçamentária: informar fonte e valores dos recursos necessários para aquisição do objeto requisitado;

3.1 - Apresentar, no mínimo, três orçamentos. O objeto deverá, ainda, ser compatível com a disponibilidade orçamentária;

4 – Histórico: deverá ser indicado data, valor e período de consumo da última aquisição do objeto pretendido;

4.1 – Quando houver grande discrepância de valores/quantitativos da última compra para o pedido atual, deverá haver justificativa.

5 – Todo Requerimento deverá ser apresentado em formato físico e estar assinado pelo Secretário(a);

6 – A Secretaria do Comitê Gestor de Governo está localizada junto à Diretoria de Gestão de Compras e Licitações.

7 – O preenchimento do Requerimento deverá ser feito com letra Arial, tamanho 8.