



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
GABINETE DA PREFEITA



DECRETO Nº 1152/2011.

Disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho que consistem na tramitação de processo e requisição de despesa.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA, no uso da atribuição, considerando a necessidade de normatizar procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2011:

DECRETA:

Art. 1º Este decreto estabelece normas em relação às formalidades a serem adotadas nas requisições de despesas e tramitação dos processos administrativos; visando disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho.

Art. 2º Fica instituído o Manual de Requisição de Despesa (RD), constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º A partir de 01 de janeiro de 2012, todas as requisições de despesa deverão obedecer as normas constantes do Manual de Requisição de Despesa, Anexo I deste Decreto, sob pena de devolução dos pedidos não compatíveis com as normas estabelecidas no referido Manual.

Art 4 A tramitação dos Processos de Requisição de Despesa, obedeceram ao Fluxograma estabelecido neste Decreto, Anexo II.

Art. 5º A Secretaria de Planejamento e Controle, será responsável pela correta aplicação deste Decreto, ficando autorizada a devolver qualquer processo que não esteja em conformidade com este Decreto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
GABINETE DA PREFEITA



Art. 6º Os Órgãos da Prefeitura Municipal de Saquarema, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação deste Decreto encaminhará à Secretaria de Planejamento e Controle, por escrito, qualquer pedido de esclarecimento e sugestões para modificação das Normas estabelecidas no Manual de Requisição de Despesa, devendo a Secretaria de Planejamento e Controle no prazo de 30 (dias) dias adequar o Manual de Requisição de Despesa ou recusar sua modificação, devendo informar por escrito ao Órgão solicitante, devidamente justificado.

Art. 7º As normas administrativas introduzidas por este Decreto aplicam-se a todos os órgãos estruturais pertencentes à Administração Direta e Indireta do Governo do Município de Saquarema, a partir de 01 de janeiro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 13 de dezembro de 2011

FRANCIANE C.G. MOTTA

Prefeita



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE



ANEXO I – DECRETO Nº 1152/11

MANUAL REQUISIÇÃO DE DESPESA



1. Fases do Procedimento

1.1. Fase interna

A fase interna deve seguir os seguintes passos:

a) **Elaboração da Requisição de Despesa (Anexo I)**, acompanhada das seguintes documentações:

- a.1 – Cronograma Físico-Financeiro (anexo II);
- a.2 – Projeto Básico (nos casos de Obras e Serviços) Anexo III;
- a.3 – Cotação de Preço – Anexo IV
- a.4 – Declaração de adequação Orçamentária e Financeira

obs.: A Requisição de Despesa deverá conter o maior nível de informações sobre os produtos a serem comprados ou sobre os serviços a serem contratados. Caso seja necessário, deverá o requisitante apresentar em anexo planilha adicional com as informações técnicas dos materiais ou serviços.

- b) Enviar ao Ordenador para autorização ou indeferimento
- c) Protocolar o processo com a devida numeração;
- d) Enviar ao Departamento de Compras para conferência dos preços cotados
- e) Enviar a Contabilidade para verificação saldo orçamentário, realizando a reserva, no caso de licitação;
- f) Encaminhar à Controladoria Geral para emissão de parecer;
- g) Da Controladoria o processo seguirá direto para o Departamento de Compras

Uma vez constante no controle do Setor de Compras o processo passará pela análise técnica, ou seja, será acrescido dos documentos e atos necessários para efetivação da solicitação. Caso a compra seja realizada de **forma direta** o processo atingirá sua finalidade com a anexação das CND,s (INSS e FGTS) e encaminhado ao Ordenador de Despesa que encaminhará à Contabilidade para emissão do respectivo empenho. Caso contrário, ele segue para **fase externa**, onde será **licitado**.

1.2. Fase externa

Nos procedimentos em que há exigência de licitação, a fase externa se dá com a publicação do resumo do ato convocatório (edital). Aqui o que interessa a todos é o prazo de conclusão do procedimento. Normalmente, quando não há recurso, o prazo médio de conclusão é de até 30 (trinta) dias, vejamos:

- 10 dias: da chegada da solicitação concluída até a publicação do edital;
- 08 dias úteis (pregão) e 15 dias corridos (tomada de preço): da publicação até a realização da sessão;



- 5 dias: da sessão até o empenho do contrato.

Lembre-se: É muito importante programar as compras, pois como visto acima é necessário um tempo até que a solicitação seja efetivada. Mantenha também seu almoxarifado sempre abastecido para que não falte materiais essenciais à Administração.

2. Requisição de Despesa - RD

A partir de agora implantaremos um novo modelo de Requisição de Despesa.

As mudanças visam melhorar a qualidade da especificação do objeto a ser comprado, como também criar uma padronização que facilitará as compras da Secretaria como um todo.

Entendendo melhor como funcionarão as compras a partir de agora:

- Não deve haver na mesma solicitação de compras objetos de naturezas diferentes;
- É muito importante que no pedido seja especificada a unidade correta do material.
- Toda solicitação deverá ser acompanhada de uma coleta de preço para embasar a informação da disponibilidade financeira e da dotação orçamentária;
- O prazo de entrega padrão é de 05 (cinco) dias úteis, exceções deverão ser especificadas pelo solicitante;
- A solicitação também deverá indicar o local de entrega do material;
- Caso haja necessidade de Comissão de Avaliação deverá ser encaminhada cópia da Portaria de nomeação e indicação de seu número em campo próprio da solicitação;
- As requisições deverão conter a assinatura do responsável pelo pedido e de seu respectivo Superior;
- As requisições de despesa deverão ser emitidas em 2 (duas) vias e arquivadas no setor de origem (requerente)

Lembre-se: SEMPRE tenha em mãos o número de protocolo de sua solicitação, cuide de seu procedimento, pois não basta apenas formalizar a solicitação e deixar que ela tome seu curso, é preciso que cada um acompanhe de perto seus pedidos, tudo isso como forma de acelerar e regularizar os pleitos.

T. Aguiar



Preenchimento da Requisição

- Campo 1 – Unidade Requisitante – Indicar a unidade requisitante da despesa, exemplo: Hospital Nossa Senhora de Nazareth
- Campo 2 – Setor Requisitante – Indicar o setor requisitante da despesa, exemplo: Setor de enfermagem;
- Campo 3 – Nome do Requisitante: Indicar o nome do servidor responsável pela requisição, que irá assinar a mesma;
- Campo 4 – Cargo/Função: Indicar o cargo/função do servidor responsável pela requisição;
- Campo 5 – Matrícula: Indicar a matrícula do servidor responsável pela requisição;
- Campo 6 – Fonte de Recursos – Indicar, caso seja possível a fonte de recursos que irá custear a despesa, exemplo (PSF, PAB, Recursos do Tesouro, etc);
- Campo 6.1 – Programa – Indicar o programa ao qual a despesa é destinada, exemplo: Programa Farmácia Básica, Atendimento Hospitalar, Saúde da Família etc.)
- Campo 7 – Descrição detalhada da despesa solicitada – Os campos a seguir deverão detalhar todas os itens da despesa com o maior nível de informação, Exemplo: dosagem, no caso de medicamentos, medida no caso de material médico, material de expediente, etc.
- Campo 7.1 – Detalhamento – Indicar a descrição do material ou serviço a ser contratado, exemplo: Serviço de Manutenção e Conservação da áreas internas das Unidades de Saúde, Captopril 25mg, caixa contendo 30 comprimidos, etc.
- Campo 7.2 - Unidade – Indicar a unidade a ser adquirida, exemplo: caixa, comprimido, mês, etc.
- Campo 7.3 – Quantidade – Indicar a quantidade necessária ao período;
- Campo 7.4 – Indicar o período a ser abrangido pela compra a ser realizada, exemplo: 30 dias, 12 meses, etc.
- Campo 7.5 – Estimativa de Custo – Indicar o preço estimado para o total da aquisição de cada item. Os dados informado neste item deverá ser indicado a fonte no Campo 13;
- Campo 8 - Características, Objetivos e Destinação Finalística e/ou Administrativa – Indicar a destinação do material ou serviço requisitado, informando seu objetivo e a característica, exemplo: aquisição de medicamento – característica de despesa continuada, destinada a suprir ao estoque da farmácia básica;
- Campo 9 – Justificativa – Justificar a necessidade da aquisição ou serviço, exemplo: substituição de bem obsoleto;
- Campo 10 – Informações Complementares: fornecer qualquer justificativa adicional que julgar necessária;
- Campo 11 – Local de entrega - indicar o endereço onde deverá ser entregue o material ou execução do serviço;
- Campo 12 – Condições de entrega – informar se a entrega é imediata ou parcelada;
- Campo 13 – Fonte do Custo Estimado: Informar o estabelecimento comercial e/ou pessoa física que forneceu o preço estimado para a aquisição:

Fcgm



IMPORTANTE: Todos os processos de solicitação de compra só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos e acompanhadas dos anexos indicados acima.

O Custo estimado na requisição de despesa, somente servirá de base para autorização da compra pelo ordenador de despesa, prevalecendo o valor constante da cotação de preços realizada pelo Departamento de Compras. Caso se verifique uma discrepância muito grande entre os preços pesquisados, poderá a Diretoria Administrativa Financeira, requisitar justificativa, tanto do Setor requisitante, quanto do Departamento de Compras.

Alertamos para os casos em que o pedido é muito aquém do necessário e há, ainda, aqueles materiais que nem serão utilizados. Tal atitude compromete o orçamento, retarda o desenvolvimento de vários procedimentos, toma um tempo desnecessário, custa dinheiro, frustra a expectativa dos fornecedores que na sua maioria vêm de longe e gastam para participar do certame e, o mais grave, denuncia a ingerência administrativa e a negligência com a coisa pública. Deste modo, é **PRIMORDIAL** que antes de iniciarmos uma solicitação reflitamos sobre as seguintes perguntas:

- a) O que estou pedindo não tem no estoque do almoxarifado?;
- b) O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, tudo com o objetivo único de atender o verdadeiro interesse público?;
- c) A quantidade do que estou pedindo está correta, sem estar além ou aquém do que necessito?;
- d) Estou tendo um verdadeiro cuidado com a coisa pública?

Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública.

3. Ordem de Início

Alguns pontos importantes sobre a Ordem Início:

- A emissão da Ordem de Início é competência do Almoxarifado, no caso de material (consumo ou permanente) e da Unidade Requisitante, no caso de serviços e obras;
- A Ordem Início só será emitida mediante emissão do empenho e do respectivo contrato, quando for o caso;
- O controle do cumprimento dos termos da compra e/ou contratação é de responsabilidade de quem recebe o material ou serviço, e este citado controle se relaciona ao cumprimento do prazo de entrega, validade do material, compatibilidade da quantidade e especificidade do material entregue, além da sua destinação.
- Se houver algum descumprimento dos termos da Ordem de Início deve ser imediatamente encaminhado ao Setor de Compras um ofício explicitando o ocorrido, com riqueza de detalhes, para que as medidas legais sejam tomadas. Isso porque nada adianta o comunicado informal, porque não é capaz de fazer prova contra a empresa infratora e, por consequência, não será possível penalizá-la.

[Handwritten signature]



- A Unidade Requisitante deverá acompanhar o saldo do empenho, de forma que não extrapole o valor empenhado. Caso seja necessária a readequação do cronograma físico-financeiro, a Unidade requisitante deverá encaminhar ofício solicitando a Contabilidade a emissão do empenho complementar, ou seu cancelamento parcial, quando for o caso;
- A solicitação de empenho complementar deverá ser apresentada justificativa circunstanciada para formalização de Termo Aditivo, quando for o caso, e, mediante autorização do Ordenador de Despesa;

IMPORTANTE: Não realize despesa superior ao valor empenhado. Providencie imediatamente sua complementação.

4. Cronograma das licitações

As licitações do exercício deverão ser informadas previamente ao Departamento de Compras, indicando as prioridades.

O Departamento de Compras irá elaborar cronograma das licitações do exercício, dando ciência ao Secretário de Administração a programação

As exceções deverão ser cabalmente justificadas, sob pena de seu não acolhimento.

5. Licitações

As modalidades de licitação que se referem as letras **A**, **B** e **C** são determinadas em função dos limites de valor estimado para a contratação (Lei 8.666/93).

A modalidade de pregão **D** é determinada pela Lei nº 10.520/02, independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

Os casos de dispensa e inexigibilidade (**E** e **F**) serão elucidados no capítulo "perguntas mais freqüentes".

Tegm



Então, vejamos:

Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor	Prazo	Formalização da Aquisição
Concorrência	a partir de 1.500.000,01	30 dias	Contrato
Tomada de Preço	de 150.000,01 até 1.500.000,00	15 dias	Contrato
Convite	até 150.000,00	05 dias úteis	Contrato
Pregão	não se admite	-	-
Dispensa	até 15.000,00	-	Contrato

Compras e demais Serviços:

Modalidade de Licitação	Valor	Prazo	Formalização da Aquisição
Concorrência	a partir de 650.000,01	30 dias	Contrato
Tomada de Preço	de 80.000,01 até 650.000,00	15 dias	Contrato
Convite	até 80.000,00	05 dias úteis	OI ou Contrato
Pregão	qualquer valor	08 dias úteis	OI ou Contrato
Dispensa	até 8.000,00	-	OI ou Contrato

6. Contratos

- Os contratos e seus aditamentos serão lavrados no Setor de Compras, a qual manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato (art. 60);
- É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento;
- É competência do solicitante acompanhar a execução de seu contrato (vigência, quantitativo, entrega, etc).

6.1. Alterações contratuais

a) **Aditivo:** cotidianamente são utilizados dois tipos de aditivos:

ADITIVO DE VALOR

- Permitem um acréscimo ou supressão de até **25%** para as obras, serviços ou compras do valor do contrato;
- No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento o limite é de até **50%** para os seus acréscimos.



ADITIVO DE PRAZO

A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

- I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e **desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório**;
- II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
- III - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

IMPORTANTE: Toda alteração contratual deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Ordenador de Despesa. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo poderá ser prorrogado quando ocorrer fato superveniente.

Nos casos dos serviços de forma continuada, somente poderá ser prorrogado se comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, mediante pesquisa de preço, que deverá ser anexada ao processo administrativo.

Em toda formalização de termo aditivo, deverá ser cobrado do fornecedor a CND do INSS e CRF relativa ao FGTS.

T. am



A CF assim dispõe:

Art. 195

§ 3º - A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios

b) **Reequilíbrio econômico-financeiro:** é um tipo de alteração contratual por acordo entre as partes (art. 65, inciso, II), que também não tem limite. Seu objetivo é restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento dos materiais. O equilíbrio econômico-financeiro se faz necessário na hipótese de acontecer **fatos imprevisíveis ou previsíveis**, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe pertinente à área econômica, desde que extraordinária e extracontratual.

c) **Reajuste:** é nada mais que a atualização do valor contratual, realizado por meio de um cálculo previamente estabelecido no instrumento contratual. O reajuste só é devido após o lapso temporal de um ano, contado do orçamento base.

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Como todo procedimento administrativo a alteração contratual não foge à regra, sendo este ato formal. Deste modo, é impossível, além de ilegal, se pensar em executar qualquer forma de alteração sem sua formalização, entenda-se como formalização o pedido protocolizado, transformado em documento padrão, aprovado pelo jurídico, assinado pelas partes interessadas e devidamente publicado. Qualquer ato realizado antes da referida formalização é nulo de pleno direito, sob pena, inclusive, de sanções administrativas, civis e penais.

7. Casos Especiais

Figm

7.1. Prestadoras de serviços especializados



Os serviços especializados não estão inclusos na relação padrão de materiais, visto sua especificidade. O importante neste caso é o requerente discriminar MINUCIOSAMENTE o que pretende na contratação desse tipo de serviço, o que ele deseja, qual o objetivo principal, o prazo, forma de atendimento (números de visitas, por exemplo), como forma de possibilitar a cotação do serviço e transformá-lo em edital.

7.2. Aluguéis

São dois os casos de aluguel: a) nova locação e b) renovação de contrato já existente.

CONTRATOS DE NOVA LOCAÇÃO

- Solicitação oficial com a descrição da localização e destinação do imóvel, valor do aluguel e prazo de vigência do contrato;
- Declaração do responsável do Setor Técnico da Prefeitura (Secretaria de Obras) referente a compatibilidade do preço do aluguel do imóvel com o praticado no mercado, sobre as condições de utilização e localização frente a necessidade da Administração;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF – art. 29;
- Certidão Negativa de Débito CND (INSS) e CRF (FGTS), no caso de empresa;
- Comprovante de residência;
- Documentação de comprovação da propriedade do imóvel (escritura).

CONTRATOS DE RENOVAÇÃO DE LOCAÇÃO

- Solicitação oficial com a descrição da localização e destinação do imóvel, valor do aluguel, indicação de que se trata de **renovação**, prazo de vigência do contrato, memória de cálculo do reajuste, quando for o caso;
- Indicação de qualquer alteração contratual ocorrida desde a primeira solicitação;
- Comprovante de residência somente no caso de alteração;

importante: Os reajustes dos aluguéis serão efetuados com base no índice do IGP-M, constando inclusive como cláusula primordial em todos os contratos. Lembrando também que todas as Certidões deverão obrigatoriamente que estar dentro de prazo de validade.



A ausência de um dos documentos acima arrolados obstacularizará o desenvolvimento na contratação de aluguel, até que sejam preenchidos todos os pré-requisitos exigidos.

Esclarecemos que o **pagamento do IPTU é de responsabilidade do contratado** (dono do imóvel), salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa.

Frisamos também que a **vigência do contrato será a partir da data do recebimento do processo no Setor de Compras**, devidamente instruído. Deste modo, os dias que supostamente ficarem descobertos de instrumento hábil serão de total responsabilidade do requerente.

7.3. Serviço gráfico

As solicitações de serviço gráfico deverão vir acompanhadas (anexadas) de seus respectivos modelos, caso contrário serão prontamente devolvidas à seu requerente.

Pertinente aos casos de impressão de cartazes para eventos, estes também deverão ser objeto de licitação, devendo ser encaminhado em anexo o lay-out.

7.4. Obras e serviços de engenharia

Toda e qualquer solicitação para construção, reforma ou outros serviço afins deverão seguir o padrão de exigência abaixo descrito (art. 7º):

DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA LICITAÇÃO DE OBRAS

Projeto Básico: elaborado com base em estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, a avaliação do custo da obra (tabela EMOP), a definição dos métodos e o prazo de execução, devendo conter os seguintes documentos:

- Memorial Descritivo;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Planilha Orçamentária e
- Plantas.

Importante: Todos os processos de obras terão que obrigatoriamente conter a indicação de um responsável para acompanhar a obra e a execução do contrato. Essa indicação será feita pelo Secretário de Obras através de Ofício (art. 67 da Lei 8.666/93), constando, inclusive, essa indicação no respectivo contrato. Os Processos que não contiverem essa informação serão devolvidos para serem sanados.

Tamm



As **atribuições do preposto** indicado pelo Secretário de Obras para acompanhar as obras são:

- Fiscalizar todos os termos pactuados pelo contrato, principalmente a vigência, solicitando prorrogação através de Aditivo quando necessário;
- Verificar a compatibilidade de materiais licitados com os empregados na obra;
- Cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro, evitando retardamento imotivado;
- Fiscalizar a execução correta do Memorial Descritivo;
- Fiscalizar se os quantitativos planilhados estão sendo empregados na obra, como forma de evitar aditivos desnecessários;
- Manter atualizado o Diário de Obra;
- Advertir de forma escrita as pequenas infringências cometidas pela Contratada;
- Informar oficialmente e de forma fundamentada ao Setor de Compras as infringências graves cometidas pela Contratada para que as medidas legais sejam tomadas.

É **PROIBIDA** a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem a prévia autorização escrito do Secretário de Obras e conseqüente formalização legal.

A infringência do disposto acima poderá implicar na nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilização de quem lhes tenha dado causa.

8. Perguntas e Respostas

a) Como identificar se uma solicitação será ou não licitada?

A primeira coisa a ser analisada é se o objeto da licitação já foi adquirido no ano em curso, se já, qual o valor da aquisição. Caso tenha ultrapassado o valor global de R\$8.000,00 (compras e serviços) ou R\$15.000,00 (obras), a licitação é obrigatória. Não tendo sido realizada a compra do material e não ultrapassando o valor acima identificado, a compra poderá ser realizada de forma direta. Nos demais casos, será realizada a licitação. Há, ainda, os casos em que a lei dispensa ou não exige a licitação. Contudo, frisamos aqui que é competência exclusiva do Setor de Compras definir a forma de aquisição dos materiais e serviços necessários à Administração, daí a **IMPOSSIBILIDADE** de se comprar algo sem passar pelo Setor de Compras. Ingerência ainda maior é a aquisição de materiais anterior a formalização do pedido.

b) Quais são os casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação?

Tais casos são definidos pelos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93. Os casos de **Dispensa** (art. 24) mais freqüentes são:

- Para obras e serviços de engenharia de valor até R\$15.000,00, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Para outros serviços e compras de valor até R\$8.000,00, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE



- Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa;
- Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;
- Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional (cursos, treinamentos, etc);
- Para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de;
- Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica; e
- Na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica.

Já os casos de **Inexigibilidade** (art. 25) são:

- Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei nº 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

c) É obrigatório esperar a finalização do procedimento de compra antes de adquirir o material ou o serviço?

Sim. E não há exceções a este caso. Essa exigência vem da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei federal nº 8.666/93, vejamos alguns artigos das citadas leis que poderão explicitar melhor o tema:

Lei nº 4320/64



Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Lei nº 8.666/93

• Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

• Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e alterações contratuais devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

d) E se o material ou serviço não estiver na relação padrão de materiais?

Basta solicitar ao Setor de Compras e Licitação a sua inclusão e, caso seja necessário, a sua especificação, sendo em seguida realizada a devida atualização da relação de materiais. O importante é dividir, compartilhar de todas as informações, como forma de interagir todos os seguimentos da Prefeitura.

e) O que é compra emergencial?

Antes de qualquer coisa é preciso dizer que EMERGENCIAL não é aquilo que era possível se prever e não foi feito. Para a legislação são aqueles casos que se apresentam inéditos para a Administração, não tendo como serem previstos ou que por algum motivo justificado foram previstos, mas não foram quantitativamente suficientes para suprir a necessidade. Para ficar mais fácil, só será possível a compra emergencial nos mesmos moldes e casos da dispensas e inexigibilidades de licitação.

f) E quanto as Comissões?

Instrumento muito utilizado é a **amostra**, que consiste na avaliação prévia

[Handwritten signature]



dos produtos que serão cotados pelas empresas no ato da sessão. Contudo, é necessária a formação de uma Comissão, nomeada por uma Portaria, para que esta seja responsável pela análise, avaliação e emissão de um laudo. Deste modo, se o requerente tiver o interesse em submeter seus pedidos a amostras, deverá explicitar tal vontade em campo próprio da solicitação. Lembrando-se que é preciso a nomeação de uma Comissão.

As comissões têm o dever de comparar os produtos, se há compatibilidade entre as especificações dos produtos solicitados e dos submetidos à amostra. Elas não têm competência para analisar a qualidade do produto, só são analisadas as especificações dos materiais. É por isso que se faz tão importante a nomeação de funcionários que tenham alguma ligação no ramo de determinado pedido. Nomeação de uma dentista para comissão de avaliação de materiais odontológicos, por exemplo. Tudo com o objetivo de tornar eficiente o trabalho das análises.

As perguntas adicionais deverão ser encaminhadas, por escrito, a Secretaria de Planejamento e Controle, que elaborará a resposta, encaminhando a todos os setores.

Anexos:

- I – Requisição de Despesa (RD)
- II – Cronograma Físico Financeiro (CFF)
- III – Declaração do Ordenador de Despesa (DO)
- IV – Cotação de Material e Serviços (CMS)
- V – Fluxograma



MUNICÍPIO DE SAQUAREMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE



REQUISIÇÃO DE DESPESA - RD

Data: ___/___/___

Processo: _____

Nº _____

SERVIÇO

MATERIAL

1. Unidade Requisitante: _____

2. Setor/Área Requisitante: _____

3. Nome do Requisitante: _____

4. Cargo/Função: _____

5. Matrícula: _____

6. Fonte de Recurso (Tesouro, Próprios, convênios etc.)

6.1 - Programa: _____

ND

7. Descrição da Despesa Solicitada

7.1. Detalhamento

Cód. Mat.	Descrição	7.2. Unidade	7.3. Quantidade	7.4 Período	7.5. Estimativa de Custo

8. Características, Objetivos e Destinação Finalística e/ou Administrativa

9. Justificativa (sucinta)

10. Informações Complementares

11. Local de Entrega

12. Condições de Entrega: () Imediata () Parcelada, conforme cronograma em anexo

13. Fonte do Custo Estimado:

Assinatura do Requisitante

Assinatura do Responsável pelo Setor

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR

De acordo com a solicitação, determinamos a autuação e encaminhamento, respectivamente, aos setores de Compras e ao setor financeiro e orçamentários para declaração de adequação orçamentária e financeira, conforme prevê a Lei nº 101/00, em seguida os trâmites regimentais.

Data: ___/___/___

Assinatura do Ordenador



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Processo:	Nº Requisição
Data: ___/___/___	

Declaramos, para fins previstos nos arts. 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que a despesa solicitada, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dados abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO

Descrição	Código	Denominação
Unidade Orçamentária		
Função		
Subfunção		
Programa		
Ação		
Natureza de Despesa		
Fonte de Recurso		
Valor – R\$ (

_____, ____ de _____ de _____.

Departamento de Contabilidade

Autorizo a despesa, obedecidos os trâmites legais.

Ordenador da Despesa



