

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

ATOS OFICIAIS
PODER EXECUTIVO

Seção de Licitação

Edital: 01/21. Processo Administrativo: 4904/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00109. Pregão Eletrônico: 01/21. Objeto: aquisição de veículos de passeio 0 km com 05 lugares para a Secretaria da Saúde. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br> e www.bec.sp.gov.br, a partir do dia 05 de janeiro de 2021. A data início para envio das propostas eletrônicas será 05 de janeiro de 2021 e a abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 18 de janeiro de 2021. Pirassununga, 04 de janeiro de 2021. Sandra R. Fadini Carbonaro - Chefe da Seção de Licitação.

Edital: 02/21. Processo Administrativo: 4903/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00112. Pregão Eletrônico: 02/21. Objeto: aquisição de medicamentos utilizados no âmbito da saúde mental, em virtude dos impactos sociais ocasionados pela pandemia da Covid-19. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br> e www.bec.sp.gov.br, a partir do dia 05 de janeiro de 2021. A data início para envio das propostas eletrônicas será 05 de janeiro de 2021 e a abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 20 de janeiro de 2021. Pirassununga, 04 de janeiro de 2021. Sandra R. Fadini Carbonaro - Chefe da Seção de Licitação.

RESULTADO DE PREGÃO/ ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO

Edital: 144/20. Processo Administrativo: 4697/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00103. Pregão Eletrônico: 86/20. Objeto: aquisição de relógio de parede, suporte para saco hamper e utensílios de limpeza e higienização para a UTI-Covid e Unidade Sentinela-Covid-19. Adjudicados para a empresa: MEDCOLI DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS MÉDICOS COZINHA E LIMPEZA LTDA, os itens: 01 e 05. Fica homologado o presente Pregão. Pirassununga, 29 de dezembro de 2020. Rafaela C. Machnosck Martins – Pregoeira/Dr. Milton Dimas Tadeu Urban - Prefeito de Pirassununga.

Edital: 147/20. Processo Administrativo: 4679/20. Oferta de Compra nº 853600801002020OC00099. Pregão Eletrônico: 89/20. Objeto: aquisição de móveis hospitalares para a UTI-Covid e Unidade Sentinela-Covid-19. Adjudicados para as empresas: MEDCOLI DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS MÉDICOS COZINHA E LIMPEZA LTDA, o item: 02 e SALUTEM COMÉRCIO DE MÓVEIS HOSPITALARES EIRELI, os itens: 01, 03, 04, 05 e 06. Fica homologado o presente Pregão. Pirassununga, 29 de dezembro de 2020. Rafaela C. Machnosck Martins – Pregoeira/Dr. Milton Dimas Tadeu Urban - Prefeito de Pirassununga.

PORTARIA (S)

PORTARIA Nº 435/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais,

R E S O L V E :

Revogar a Portaria nº 434, de 9 de dezembro de 2020, que designou a servidora Danielli Moreira Cassin, RG nº 27.970.485-9 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Assessor de Secretaria, tendo em vista as férias concedidas ao Sr. Daverson Antonio Gonçalves, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

Pirassununga, 17 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 436/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

No uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Designar, no período de 21 de dezembro de 2020 a 19 de janeiro de 2021, a servidora municipal Stella Sílvia Dias Oliveira, RG nº 18.028.691-2 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Assessor de Secretaria, tendo em vista as férias concedidas ao Sr. Daverson Antonio Gonçalves, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 17 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 437/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Designar, no período de 4 de janeiro a 2 de fevereiro de 2021, a servidora municipal Danielli Moreira Cassin, RG nº 27.970.485-9 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, tendo em vista as férias concedidas a Sra. Paula Renata Sinotti Jacintho, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 17 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 438/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Designar, no período de 11 de janeiro a 9 de fevereiro de 2021, a servidora municipal Elienai Milene Denofre dos Santos, RG Nº 34.550.827-0 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA, tendo em vista as férias concedidas a Sra. Luceli Bichoff Mancin, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 17 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 439/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais;

R E S O L V E :

Designar, no período de 4 a 18 de janeiro de 2021, a servidora municipal Angelita Franco de Sousa, RG nº 32.572.112-9 - SSP/SP, CPF nº 297.385.218-05, para integrar como membro a Comissão de Registro Cadastral, em face das férias concedidas à servidora Rafaela Cristina Machnosck Martins.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
Pirassununga, 21 de dezembro de 2020.
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN
Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

PORTARIA Nº 440/2020
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais,
R E S O L V E :
Designar, no período de 4 a 18 de janeiro de 2021, a servidora municipal Alecsandra Rossani Scholling, RG nº 28.856.058-9 - SSP/SP, CPF nº 192.029.188-13, para responder pelas funções de Pregoeiro do Município, tendo em vista as férias concedidas a Sra. Rafaela Cristina Machnosck Martins, fazendo jus à diferença salarial pertinente.
REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
Pirassununga, 21 de dezembro de 2020.
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN
Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

PORTARIA Nº 441/2020
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais, conforme o inciso II do Artigo 54 da Lei Orgânica do Município,
R E S O L V E :
Exonerar do emprego em comissão de Procurador Geral do Município, o servidor Luiz Gonzaga Neves Melo Júnior, RG nº 6.592.444 - SSP/SP, ficando o mesmo, a partir desta data, à disposição da Seção de Pessoal, para fins de promoção do procedimento demissional.
Determinar que uma vez submetido ao exame demissional, seja rescindido o contrato de trabalho com referido servidor.
CUMPRA-SE.
REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
Pirassununga, 22 de dezembro de 2020.
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN
Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

PORTARIA Nº 442/2020
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais,
R E S O L V E :
Exonerar do emprego em comissão de Assessor de Secretaria, o servidor Tiago Alberto Freitas Varisi, RG nº 33.219.474-7 - SSP/SP e CPF nº 279.150.988-70, ficando o mesmo, a partir desta data, à disposição da Seção de Pessoal, para fins de promoção do procedimento demissional.
Determinar que uma vez submetido ao exame demissional, seja rescindido o contrato de trabalho com referido servidor.
CUMPRA-SE.
REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
Pirassununga, 22 de dezembro de 2020.
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

PORTARIA Nº 443/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais, conforme o inciso II do Artigo 54 c.c. o inciso VII do Artigo 26 da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E :

Nomear o Sr. Tiago Alberto Freitas Varisi, RG nº 33.219.474-7 - SSP/SP e CPF nº 279.150.988-70, para o emprego em comissão de Procurador Geral do Município.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 444/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Nomear, a partir desta data e pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Sr. Alcimar Siqueira Montalvão, RG nº 33.917.430-4 - SSP/SP, CPF nº 687.946.494-72, para o emprego em comissão de Encarregado de Creches Municipais, com vencimentos equivalentes à referência inicial 36, subordinada à Secretaria Municipal de Educação.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 445/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais; e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 5.142, de 16 de agosto de 2017,

R E S O L V E :

Nomear, a partir desta data e pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Sra. Iana Carolina de Lima, RG nº 34.505.249-3 - SSP/SP, CPF nº 227.954.178-55, para o emprego em comissão de Assessor de Secretaria, com vencimentos equivalentes à referência inicial 43, subordinado à Secretaria Municipal de Governo.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

PORTARIA Nº 446/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Autorizar a Seção de Pessoal a efetuar, a partir de 26 de dezembro do fluente ano, a rescisão do contrato de trabalho da servidora Luciane Helena da Cunha de Menezes Coutinho, RG nº 25.345.179-6 - SSP/SP, ocupante do emprego permanente mensalista de Professor, tendo em vista o pedido de demissão formulado.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 28 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 447/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Autorizar a Seção de Pessoal a efetuar, a partir de 26 de dezembro do fluente ano, a rescisão do contrato de trabalho da servidora Rita de Cassia Bono, RG nº 5.595.558 - SSP/SP, ocupante do emprego permanente mensalista de Professor, tendo em vista o pedido de demissão formulado.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 28 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 448/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No exercício do cargo e uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Autorizar a Seção de Pessoal a efetuar, a partir de 29 de dezembro do fluente ano, a rescisão do contrato de trabalho da servidora Silvana Paschoaloti Bertim, RG nº 11.706.395 - SSP/SP, ocupante do emprego permanente horista de Professor de Educação Física, tendo em vista o pedido de demissão formulado.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 28 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 449/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E :**

Designar, no período de 14 de janeiro de 2021 a 12 de fevereiro de 2021, o servidor municipal Anderson Rodrigues Franco, RG nº 32.391.342-8 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Assessor de Secretaria, tendo em vista as férias concedidas ao Sr. Lourival Alves Viana, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.
Pirassununga, 29 de dezembro de 2020.
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN
Prefeito Municipal
Publicada na Portaria.
Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

PORTARIA Nº 450/2020
DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No exercício do cargo e uso das prerrogativas legais, e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 2.948, de 31 de maio de 2017;

R E S O L V E :

Designar, a partir desta data, a servidora municipal Stella Sílvia Dias Oliveira, para integrar, como membro, a Comissão especial de assessoramento às comissões de seleção e de monitoramento e avaliação entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil - OSC, em substituição a Sra. Mara Lucia Longo, permanecendo referida Comissão assim constituída:

a) Gabinete do Prefeito

Patrícia Domingos

Marcos Leonardo Rozin

b) Secretaria Municipal de Finanças

Leonardo Flink Maialle

Vanessa Hernandes Martins Guion

Stella Sílvia Dias Oliveira

c) Procuradoria Geral do Município

Tiago Alberto Freitas Varisi

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 29 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicada na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

PORTARIA Nº 451/2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 5.710, de 25 de outubro de 2017;

R E S O L V E :

Restabelecer, a partir desta data, em 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos de que trata a Portaria nº 167, de 17 de abril de 2018, que visa proceder à vistoria da edificação de que trata os autos supra mencionados e demais atos necessários para cumprimento da Lei Complementar nº 72/2006 - O Código de Obras e Edificações do Município de Pirassununga, com elaboração do competente Laudo Técnico de Vistoria.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Pirassununga, 29 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicado na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

DECRETO (S)

DECRETO Nº 7.709, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 5.492, de 9 de dezembro de 2019,
D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado e aberto na Seção de Finanças do SAEP - Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 292.000,00 (duzentos e noventa e dois mil reais), consignado nas seguintes dotações do orçamento vigente da Autarquia:

I - 17.02.01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

3.1.90.01.00-04.122.5014.2306.000 - Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reforma R\$ 2.000,00

II - 17.04.01 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA

3.1.90.11.00-17.512.5017.2304.000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 40.000,00

3.1.90.16.00-17.512.5017.2304.000 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R\$ 20.000,00

3.1.90.13.00-17.512.5017.2304.000 - Obrigações Patronais R\$ 230.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º, será coberto através da anulação da dotação orçamentária que especifica, ficando legalmente caracterizado pelo inciso III, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

I - 17.03.01 - FINANÇAS

3.3.90.39.00-04.123.5015.2303.000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 120.000,00

II - 17.04.02 - SERVIÇOS DE ESGOTO

4.4.90.51.00-17.512.5012.1128.000 - Obras e Instalações R\$ 20.000,00

4.4.90.52.00-17.512.5012.1134.000 - Equipamentos e Material Permanente R\$ 30.000,00

3.3.90.30.00-17.512.5012.2305.000 - Material de Consumo R\$ 122.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 18 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicado na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

DECRETO Nº 7.713, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 5.492, de 9 de dezembro de 2019,
D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto na Seção de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), consignado na seguinte dotação do orçamento em vigor:

I - Secretaria Municipal de Saúde

Despesa 1744 - 12011030110012004 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil Fonte 01 - Código de Aplicação 3100000 R\$ 200.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto através da anulação das dotações orçamentárias que especifica, nos termos do inciso III, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

I - Secretaria Municipal de Saúde

Despesa 2197 - 06010927270012159 - 319001 - Aposentadorias e Reformas - Fonte 01 - Código de Aplicação 1100000 R\$ 158.440,00

Despesa 1554 - 06010412870012230 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil Fonte 01 - Código de Aplicação 1100000 R\$ 41.560,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicado na Portaria.

Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

Data supra.
GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.

DECRETO Nº 7.714, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.
No uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 5.492, de 9 de dezembro de 2019,
D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto na Seção de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 1.526.000,00 (um milhão, quinhentos e vinte e seis mil reais), consignado nas seguintes dotações do orçamento em vigor:

I - Ensino Fundamental

Despesa 152 - 09021236120012041 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil - Fonte 01 - Código de Aplicação 2200000 R\$ 1.056.000,00

Despesa 1629 - 09051236520012041 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil Fonte 01 - Código de Aplicação 2100000 R\$ 470.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto através da anulação das dotações orçamentárias que especifica, nos termos do inciso III, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

I - FUNDEB

Despesa 1668 - 09091236120012041 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil Fonte 02 - Código de Aplicação 2610000 R\$ 1.036.000,00

Despesa 1576 - 09091236520012041 - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil Fonte 02 - Código de Aplicação 2610000 R\$ 390.000,00

Despesa 1675 - 09091236120012041 - 339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 02 - Código de Aplicação 2620000 R\$ 100.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 23 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN

Prefeito Municipal

Publicado na Portaria.

Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- DECRETO Nº 7.717, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020 -

"Aprova Procedimento Operacional Padrão - POP para Processos de Compras de Material e Serviços".....

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo.

No uso de suas atribuições legais e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 2.775, de 4 de agosto de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Procedimento Operacional Padrão - POP**, para Processos de Compras de Material e Serviços, conforme Anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Pirassununga, 29 de dezembro de 2020.

DR. MILTON DIMAS TADEU URBAN
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria.
Data supra.

GEÓRGIA AUGUSTA ORTENZI,
Secretária Municipal de Administração.
dmc/.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

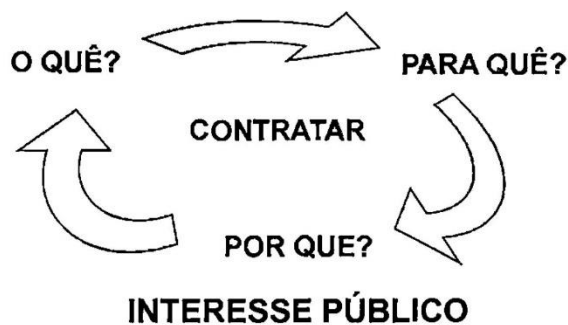
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		
Título: PROCESSOS DE COMPRAS DE MATERIAL E SERVIÇOS		
Número: 001/2020	Versão: 1	Revisão: A cada 6 meses ou conforme alterações das legislações em vigor.
Elaborado em : 19/11/20 por: Secretaria Municipal de Administração, Seção de Material, Seção de Licitação e Controle Interno		

1. OBJETIVO: Regramento para procedimentos a serem realizados pelas Unidades Requisitantes quando da confecção de pedidos de compras e serviços.

2. CONSIDERAÇÕES:

É primordial para a Administração Pública o **PLANEJAMENTO** de suas contratações sendo devidamente analisados **TODOS** os aspectos baseando-se em:



Para a eficácia de um processo de Compras é primordial análises macro, abrangentes e não fragmentadas por ocasiões específicas, valendo-se para o planejamento de diversos referenciais para seu início.

Balizada na busca da proposta mais vantajosa e dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

O gestor público deve se atentar tanto para os tipos de objetos/serviços que foram solicitados quanto para as quantidades que realmente forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

utilizadas/prestadas, para que não haja desperdício de valores e tempo nos procedimentos das contratações.

Alguns aspectos fundamentais para o **planejamento** e início de um processo de compra tais como:

- ✓ anualidade (exercício financeiro);
- ✓ dimensionamento da demanda;
- ✓ valor despendido (recursos orçamentários e financeiros)
- ✓ objeto – **Atenção !**
 - os objetos de uso "comum" as Secretarias como Material de Limpeza, Escritório, Gás de Cozinha, Pneus para veículos, devem ser licitados em um único procedimento. Portanto, serão centralizados (**definir**);
 - agrupar os objetos de mesma categoria na mesma solicitação/requisição.
- ✓ ações/estratégias e o interesse público;
- ✓ aspectos legais;
- ✓ levantamento sobre a inexistência ou insuficiência dos materiais/bens de consumo ou bens permanentes junto aos Almoxarifados e Setor de Patrimônio;
- ✓ logística;
- ✓ gestão/acompanhamento;
- ✓ levantamento das compras e das prestações de serviços de anos anteriores.

Os principais fatores que causam a ineficiência das Compras Públicas





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

	NORMA	LINK PARA CONSULTA
LICITAÇÃO	CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 5 DE OUTUBRO DE 1988	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
	LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm
	DECRETO 9412 DE 18 DE JUNHO DE 2018	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9412.htm
PREGÃO	LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm
PREGÃO ELETRÔNICO	Decreto Municipal nº4130 de 26 de Abril de 2010.	https://pirassununga.sp.gov.br/decretos/arquivos/4130-2010.pdf
	DECRETO Nº10.024 DE 20 DE SETEMBRO DE 2019	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.024-de-20-de-setembro-de-2019-217537021
	Decreto Municipal nº3578 de 27 de Maio de 2008	https://pirassununga.sp.gov.br/decretos/arquivos/3578-2008.pdf
PESQUISA DE PREÇOS	INSTRUÇÃO NORMATIVA FEDERAL Nº73 DE 05 DE AGOSTO DE 2020.	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	INSTRUÇÃO NORMATIVA FEDERAL Nº05 DE 26 DE MAIO DE 2017	https://www.in.gov.br/material/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783
NORMATIVA - ÓRGÃOS PÚBLICOS	INSTRUÇÕES Nº01/2020 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SP	https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020
REGISTRO DE PREÇOS	DECRETO FEDERAL Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.	http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm
	DECRETO FEDERAL Nº9488 de 30 de agosto de 2018	https://www.in.gov.br/material/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39117033/do1-2018-08-31-decreto-n-9-488-de-30-de-agosto-de-2018-39116678
	DECRETO MUNICIPAL 3.863/2009	http://pirassununga.sp.gov.br/decretos/arquivos/3863-2009.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A REGRA É LICITAR!

O procedimento LICITATÓRIO é a REGRA conforme definido desde a Constituição Federal em seu artigo 37 inciso XXI e Lei Federal nº8666/93.

Determina-se a modalidade a ser usada de acordo com o "valor" da licitação (concorrência, tomada de preços e convite) ou com o "objeto" licitado (concorrência, concurso, leilão e pregão).

Modalidades de Licitação baseadas em valor - atualizado pelo Decreto Federal nº9412/2018

Modalidade	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Demais Serviços
Convite	Até R\$330.000,00	Até R\$176.000,00
Tomada de Preços	Até R\$3.300.000,00	Até R\$ 1.430.000,00
Concorrência	Acima de R\$3.300.000,00	Acima de R\$ 1.430.000,00

O texto Constitucional enuncia exceções à regra geral com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação" e, através da Lei n.º 8.666/93 prevê a contratação direta através da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (art. 17, 24 e 25).

Ainda que a Lei nº 8666/93 admita a Contratação Direta comumente utilizada através da Dispensa com fulcro no artigo 24 incisos I e II **para as dispensas de "pequeno valor" é essencial observar :**

IMPORTANTE ! :

* o caráter eventual da demanda;

* sua urgência;

* o valor limite máximo;

* a natureza do objeto fim do gasto, ou seja, **"Elemento da Despesa"** para não fracionar as aquisições durante o exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dispensa por pequeno valor – artigo 24 Incisos I e II Lei nº8666/93

LIMITE MÁXIMO DE VALOR (atualizado pelo Decreto Federal nº9412/2018)	
Obras e Serviços de Engenharia	Outros Serviços e Comparas
R\$ 33.000,00	R\$ 17.600,00

PREGÃO

Considerada um aperfeiçoamento do regime de Licitações a Modalidade Pregão foi estabelecida a partir da Lei Federal nº 10.520/2002 para aquisição de bens e serviços comuns.

Sem limite de valores e sempre pelo menor preço, a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, presencial ou eletrônica.

Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado

5. O Sistema de Registro de Preços

Registro de Preços

Vamos entender !

Objetivo: atender o interesse público com celeridade e eficiência sem romper o vínculo com a legalidade.

Pode-se dizer que é a modalidade de licitação apta a viabilizar diversas contratações concomitantes ou sucessivas, sem a realização de um específico procedimento licitatório para cada uma delas

Legislação: artigo 15º inciso II da Lei 8.666/93

Art.15. As compras, sempre que possível, deverão:

II - ser processadas através de sistema de registro de preços.

Posteriormente a Lei nº8666/93 foi regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.892/13 2013 e sua alteração Decreto nº9488/18.

.Sua Aplicação:

- ✓ Compras frequentes ;
- ✓ Quando não é possível definir previamente a quantidade necessária ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Quando estas compras tiverem a previsão de entregas parceladas ou serviços por unidade de medida ou regime de tarefa;
- ✓ atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

Vantagens:

agilizar as contratações;
evitar a formação de estoques e diminuir o custo de manutenção;
reduz os riscos dos bens de perecer ou deteriorar

Definições:

Sistema de Registro de Preços - SRP: Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens para contratações futuras.

Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Particularidades:

- 1) O Sistema de Registro de Preço NÃO PREVÊ REAJUSTE DE PREÇOS E REALINHAMENTO DE VALORES;
- 2) NÃO É PERMITO o ADITAMENTO da Ata de Registro de Preço;
- 3) O Órgão Gerenciador será sempre o Ordenador de Despesa, ou seja, o Município e não as Secretarias;
- 4) Não é necessário indicar a Dotação Orçamentária na Ata, apenas no momento da Contratação (Autorização de Fornecimento ou Contrato);
- 5) O PRAZO MÁXIMO DE VIGÊNCIA da Ata será de 12 MESES;
- 6) Sua utilização deverá ser feita nas hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto 7892/13 como nos casos em que não há a possibilidade de calcular o quantitativo e momento exato da aquisição;
- 7) Os contratos derivados do Registro de Preço poderão ser alterados conforme a Lei 8.666/93 (aditamentos, supressões, prorrogações, reajustes e realinhamentos);
- 8) NÃO É PERMITIDA a CONTRATAÇÃO APÓS seu VENCIMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. PROCEDIMENTOS

As compras públicas são realizadas através de um processo sequencial composto basicamente de três fases, quais sejam, o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a gestão do contrato, estando cada uma das fases intimamente relacionadas com a subsequente, da qual dependerá o resultado desejado.

PRINCIPAIS PASSOS

A – Identificar e Caracterizar a Demanda

Caracterizar de forma adequada o objeto para evitar problemas tanto durante a licitação quanto na execução do contrato.

Após o **entendimento da demanda e sua motivação** com a checagem dos pontos informados no item 3 - Considerações - é o momento de caracterizá-la através do detalhamento e especificações essenciais do objeto, portanto, é imprescindível :

* **Estudos preliminares** - observar contratações anteriores de objeto similar tanto da própria Prefeitura quanto de outros órgãos da Administração Pública, Editais, assim como, consultar o mercado para conhecer as peculiaridades daquele objeto.

Verificar sempre as orientações dos Tribunais de Contas da União e do Estado, além de julgados e súmulas.

* **Conhecimento Técnico** - valer-se do auxílio de servidores com o conhecimento técnico/ expertise na área.

Posteriormente as observações acima será a fase primordia do processo: o **Planejamento e Elaboração.**

Este será o momento de formalizar a demanda através das seguintes peças:

- ✓ **Projeto Básico ou Termo de Referência;**
- ✓ **Memorial Descritivo;**
- ✓ **Planilha Orçamentária;**
- ✓ **Cronograma Físico-Financeiro e**
- ✓ **Planilha de Composição de Custos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estes instrumentos são essenciais elaborados a partir dos estudos técnicos preliminares, devendo conter os elementos necessários e suficientes, de forma clara e com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da Licitação.

Para entendimento das diferentes nomenclaturas adotadas o quadro sintetiza cada instrumento:



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura	Legislação/Fundamentação	Finalidade
Projeto Básico	Modalidades Licitatórias Lei Federal nº8666/93 *Indicado como referencial a Orientação Técnica nº001/06 sobre Projeto Básico do IBRAOP Instituto Brasileiro de Auditoria em Obras Públicas	Contratação de OBRAS ou SERVIÇOS DE ENGENHARIA Reúne os elementos que definem com precisão as características básicas do empreendimento e o desempenho almejado na obra para que seja possível estimar o custo e prazo de execução. É composto por estudos preliminares, anteprojeto, estudos de viabilidade técnica e econômica, além da avaliação do impacto ambiental.
Memorial Descritivo	Modalidades Licitatórias Lei Federal nº8666/93	COMPRAS GERAIS (definição conforme Art. 6º III da Lei nº8666/93-Aquisição de Bens para fornecimento de uma vez ou parceladamente) Tem função importante nas Obras e Serviços de Engenharia em que apresenta descrição textual detalhada do objeto projetado e complementa as informações contidas nos projetos plotados.
Termo de Referência	Modalidade Pregão Lei Federal nº10520/02	OBRAS, SERVIÇOS OU COMPRAS Tem função similar ao projeto básico exigido para as demais modalidades de licitação, porém, de forma mais simples, em razão da natureza comum que deve revestir o objeto a ser contratado por pregão.
Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro	Modalidades Licitatórias Lei Federal nº8666/93 Modalidade Pregão Lei Federal nº10520/02	Contratação de OBRAS ou SERVIÇOS DE ENGENHARIA Representação do desenvolvimento do objeto ao longo do tempo de duração da obra de forma a demonstrar, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro a ser despendido.
Planilha Analítica de Composição de Custos e Formação de Preços	Modalidades Licitatórias Lei Federal nº8666/93 Modalidade Pregão Lei Federal nº10520/02	Contratação de Obras e Serviços Conforme o art. 7º, §2º da Lei 8.666/93, o orçamento detalhado em planilhas é obrigatório para qualquer tipo de serviços, não somente de engenharia: O custo de cada um dos serviços deve ser detalhado por meio da composição de preços unitários de todos os gastos diretos e indiretos para sua execução: remunerações, benefícios, insumos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos, tributos e lucro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IMPORTANTE !

O Projeto Básico ou Termo de Referência é OBRIGATÓRIO !

Independente da forma de seleção do fornecedor se dar por Licitação, Contratação Direta ou por adesão a Ata de Registro de Preços

Assim, estes documentos devem esclarecer **por que, para quem, como e para quando** se adquire o objeto a ser licitado, sendo imprescindíveis a **justificativa da necessidade, a motivação e a sua aprovação.**

Deverá conter todas as informações necessárias e relevantes para subsidiar desde a elaboração do Edital da Licitação e dos seus anexos, como do próprio contrato.

Base Legal para a elaboração dos itens mínimos :

Lei Federal nº8666/96 – artigos 7º , 14º, 15º inciso I e III § 7º e 40º;

Lei Federal nº10.520/02 – artigo 3º;

Lei Federal nº101/2000 – artigos 16 e 17;

Decretos Federal nº3555/00 artigo 8º inciso II e nº5450/05 artigo 9º inciso I e § 2º e artigo 30 inciso II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO MÍNIMO :

- ✓ **O objeto** – especificação detalhada e quantitativos

Lembrando – A especificação deve ser:

- a) precisa – “delimitando exatamente o que é necessário, não admitindo hesitação, mas possibilitando alternativa”;
- b) suficiente – “que não carece de explicações adicionais (explica-se por si só), esgotando as características de definição”;
- c) clara – “que por precisa e suficiente, não deixa dúvidas ou questionamentos”;
- d) objetiva - sem indicar marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante;
- d) sem especificações excessivas;
- e) sem detalhamentos irrelevantes;
- f) sem definições desnecessárias;
- g) sem limitar a competição.

Atentar para:

Aquisição de Bens: Indicar conforme o caso, quantidades, dimensões, forma, unidades de medida (caixa, pacote, litro etc.), cores, fórmulas e embalagens.

Serviços: definição de equipe mínima, local e horário de prestação, frequência e periodicidade, procedimentos, metodologias e tecnologias empregadas, material e resultados esperados.

- ✓ **Justificativa** – sua elaboração deverá ser muito bem FUNDAMENTADA, explicitando toda a MOTIVAÇÃO para a aquisição (o interesse público), a origem da estimativa dos quantitativos (dados, estudos, informações concretas), os resultados esperados, a sua **destinação/aplicação/finalidade (Informar claramente o Setor/Área/Local que será utilizado)**, sempre assinada e com a identificação do responsável da pasta. É recomendado para um controle efetivo que sejam numeradas e que indiquem o número da requisição.
- ✓ **Orçamento** – indicando detalhadamente os custos estimados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ **Dotação orçamentária** – conforme disposto no art. 14 da Lei nº8666/93 em que nenhuma compra será realizada sem a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento. Indicar a dotação completa incluindo a **classificação funcional programática e a categoria econômica**;
- ✓ **Prazos, Local e Condições:** entrega e recebimento e de execução (informar o endereço e o horário das entregas, se a entrega será integral ou parcelada. Caso seja parcelada, deverá constar o cronograma de entrega com a informação das quantidades e o intervalo de tempo entre uma parcela e outra);
- ✓ **Requisitos de Aceitabilidade do Objeto:** explicação quanto as condições de recebimento e/ou execução do objeto tais como:
 - *embalagem íntegra;
 - *conformidade com a especificação licitada (a marca descrita na proposta);
 - *necessidade de instalação e montagem;
 - *forma de transporte;
 - *prazo para troca/correção em caso de não aceite;
 - *prazo de análise dos produtos para fins de recebimento definitivo.
- ✓ **Condições de habilitação;**
- ✓ **Forma de apresentação da proposta, suas condições e avaliação;**
- ✓ **Documentação Técnica** – em caso de Obras: Plantas, desenhos, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- ✓ **Forma de pagamento;**
- ✓ **Cronograma físico-financeiro;**
- ✓ **Planilha Analítica de Composição de Custos e Formação de Preços;**
- ✓ **Condições para assegurar a qualidade:** Amostras, catálogos, laudos, garantia ou assistência técnica, todas as exigências pertinentes à aquisição e/ou serviços Certificados de Controle e registro de órgãos (Ex: ANVISA, Inmetro, Ministério da Agricultura, etc.). Neste caso, devem ser apresentadas Justificativas e Critérios Adotados no campo observação da Solicitação de Compras ou em documento Anexo à



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Solicitação de Compras conforme Instrução Normativa nº01/20 do TCE/SP;

- ✓ **Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato** – conforme artigo 67 da Lei Federal nº8666/93;
- ✓ **Obrigações das partes:** contratado e do contratante;
- ✓ **As sanções Administrativas;**
- ✓ **Aprovação do Ordenador de Despesas** - data, assinatura e rubrica em todas as páginas por todos os elaboradores e responsáveis

B - Cotação

O referencial de preços é um procedimento prévio e imprescindível para apurar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública e serve de base para comparação e análise de propostas em licitação e indicação do preço máximo do bem ou serviço que a Administração Pública está disposta a contratar.

Assim, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do serviço para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com a realidade do mercado.

É também fundamental para os interessados entenderem o que o órgão precisa para a composição dos preços.

Portanto:

TODAS AS SOLICITAÇÕES DEVEM CONTER NO MÍNIMO 03 COTAÇÕES

As nomenclaturas adotadas, internamente, para as Cotações serão:
Pesquisa de Preços – Quando tratar-se de procedimentos Licitatórios.
Proposta – Quando tratar-se de Compras Diretas (Dispensa/Inexigibilidade)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Funções da Cotação

- 1) Estabelecer os recursos orçamentários necessários à licitação;
- 2) Definir a modalidade licitatória;
- 3) Auxiliar a justificativa de preços nas contratações públicas;
- 4) Identificar manipulação de valores nas planilhas;
- 5) Conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;
- 6) Impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;
- 7) Servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- 8) Auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata (Registro de Preços), em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- 9) Servir de parâmetro nas renovações contratuais;
- 10) Auxiliar a identificação de vantagem econômica na adesão a uma ata de registro de preços;
- 11) Auxiliar na definição dos critérios de recebimento do objeto a ser contratado;
- 12) Identificar a obrigatoriedade de aplicação de margem de preferência de bens ou produtos quando o valor for influenciado por ela;
- 13) Prevenir aplicação de sanções aos agentes públicos por parte dos órgãos de controle.

Fontes para a Cotação

Como parâmetro para a Pesquisa de Preços podemos adotar as seguintes fontes de forma combinada ou não:

- ✓ Painel de preços, tabelas oficiais, banco de preços como disponível no endereço eletrônico Governo Federal: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>
- ✓ Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- ✓ Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Pesquisa direta com os fornecedores mediante solicitação formal, desde que, as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Dica: Pode-se realizar a cotação junto aos fornecedores participantes da última licitação desse objeto no próprio órgão ou fornecedores participantes de contratações semelhantes em outros órgãos e que possuam ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado.

A Cotação com Fornecedores

É recomendável informar ao fornecedor, de maneira expressa, que a pesquisa serve apenas para a formação de preços de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte pesquisada.

Outro aspecto importante que deve ser observado é a formalidade da solicitação de cotação, que deve ser documentada por escrito, podendo ser solicitada via e-mail, por correspondência ou pessoalmente.

Recomenda-se que, junto à solicitação de cotação, o Termo de Referência/Projeto Básico/Memorial Descritivo também seja enviado ao fornecedor cuja cotação é pretendida, com a finalidade informativa e suficiente para sanar as dúvidas para a formulação dos preços da referida compra ou serviço, presumindo condições que possam impactar no valor da contratação, tais como: local de entrega, prazo, quantidade, frete e garantia.

Evitar cotações em empresas de mesmo ramo em que os sócios possuam grau de parentesco para evitar comprometimento do valor estimado do certame.

IMPORTANTE!

No caso de não atendimento a algum dos requisitos da pesquisa para fins de justificativa, deverão ser juntadas aos autos as devidas comprovações, exemplos:

- comprovação de impossibilidade de cotação junto ao Painel de Preços;
- manifestações de desinteresse em fornecer cotação emitidas por empresas pesquisadas;
- relação dos fornecedores consultados e que não enviaram propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATENÇÃO ! Principais Erros na realização da Cotação

- 1) Inexistência injustificada de ao menos uma pesquisa de preço;
- 2) Utilização injustificada de apenas uma fonte ou parâmetro na realização da pesquisa de preços (apenas internet, apenas fornecedores etc.);
- 3) Desconsideração ou divergência com relação aos critérios e condições exigidos na descrição do objeto, constante no Termo de Referência (garantia, frete, seguro, assistência técnica) para obtenção dos preços;
- 4) Inexistência injustificada de no mínimo três preços pesquisados;
- 5) Não observância dos aspectos formais da cotação, tais como, razão social, CNPJ, endereço da empresa, entre outros;
- 6) Pesquisa com prazo de validade superior a 180 (cento e oitenta) dias.

Observação:

Para Compras Diretas será necessário a Unidade Requerente anexar às Cotações, em moldes semelhantes ao Certame, os documentos relativos a seleção das propostas como **Atas, Relatórios e deliberações da Comissão julgadora** contendo informações acerca dos motivos que ensejaram as inabilitações e/ou desclassificações eventualmente ocorridas conforme Instruções TCE/SP nº01/20 artigo 100 inciso j.

IMPORTANTE !

* Após realizadas as cotações tanto a pesquisa quanto a resposta do fornecedor deverão ser juntados aos autos.

* O orçamento/pesquisa/proposta deverá conter os **DADOS OBRIGATORIOS** elencados nas Tabelas 1 e 2 - Dados Obrigatórios para Cotação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 1 – DADOS OBRIGATÓRIOS PARA CONSTAR NA COTAÇÃO

MATERIAIS DE CONSUMO/PRODUTOS

Dados da Empresa/Instituição	Razão Social
	CNPJ
	Endereço
	Telefone e e-mail para contato
	Responsável pelo Orçamento
Dados do Representante Legal da Empresa/Instituição	Nome Completo
	CPF e RG
	Endereço Residencial
Dados para Pagamento	Banco – Agência – Tipo de Conta - Número
	Nome do Titular
	Tipo de Nota Fiscal da Empresa Para produtos necessário ser DANFE
Dados do Objeto	Descrição completa
	Marca
	Quantitativo
	Preço Unitário e Valor Global
	Condições e Formas de Pagamento Frete
	Validade – Garantias/ Assistência Técnica
	Se Produtos Exclusivos apresentar <i>Carta de Exclusividade</i> reconhecida ou emitida por Órgão Superior de registro do Comércio (Sindicato, Federação, Confederação Patronal) Exemplos de aplicações : Shows notórios, manutenção/revisão de garantia/único fornecedor, etc.)
Dados da cotação	Data e Validade da cotação/proposta
Observações	* A proposta/orçamento deverá estar assinada pelo responsável pela informação *Tratativas via e-mail deverão ser comprovadas com a impressão do e-mail em sua totalidade.



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 2 - DADOS OBRIGATÓRIOS PARA CONSTAR NA COTAÇÃO

SERVIÇOS

SERVIÇOS	
Dados da Empresa/Instituição	Razão Social
	CNPJ
	Endereço
	Telefone e e-mail para contato
	Responsável pelo Orçamento
Dados do Representante Legal da Empresa/Instituição	Nome Completo
	CPF e RG
	Endereço Residencial
Dados para Pagamento	Banco – Agência – Tipo de Conta - Número
	Nome do Titular
	Tipo de Nota Fiscal da Empresa Para serviços NFe
Dados do Objeto	Descrição completa e detalhada do Serviço padronizado/idêntico a Solicitação de Compras. * Atenção para as características do serviço pois podem sofrer alterações de empresa para empresa o que poderá implicar na anulação do orçamento. *Importante utilizar Memorial Descritivo/Termo de Referência Garantias – Assistência Técnica
	Valor Global do Serviço
	Condições e Formas de Pagamento
	Local de Prestação dos Serviços
	*Contratação de Serviços de Notória Especialização devem ser apresentados documentos que comprovem a especialidade.
Dados da cotação	Data e Validade da cotação/proposta
Observações	* A proposta/orçamento deverá estar assinada pelo responsável pela informação. *Tratativas via e-mail deverão ser comprovadas com a impressão do e-mail



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Documentos Exclusivos para as Compras Diretas	
Para os procedimentos Licitação, os Documentos irão ser enviados na fase de Habilitação	
Certidões de Regularidade Pessoa Jurídica	Regularidade Fiscal CNPJ CND – Certidão Negativa de Dívida junto 1) Fazenda Nacional - Receita Federal e 2) Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União) 3) Fazenda Estadual – Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo 4) Fazenda Municipal 5) Cadastro de Contribuintes ISS
	Regularidade Seguridade Social FGTS Junto a Caixa Federal
	Regularidade Trabalhista CNDT junto ao Tribunal Superior do Trabalho
Certidão de Regularidade Pessoa Física	CND – Certidão Negativa de Dívida junto 1) Fazenda Nacional - Receita Federal 2) Fazenda Estadual – Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo 3) Fazenda Municipal Caso Possua Inscrição Municipal Cópia da DECA
Documentos de Identificação e Jurídicos	Documentos Pessoais do Sócio Administrador da Empresa: RG, CPF e comprovante de Endereço Contrato Social da Empresa

Documentos Exclusivos para LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	
Laudos	1- Avaliação de Imóvel por : a) Imobiliárias – mínimo 03 b) Unidade Requerente – apontando o atendimento ou se houver adequações 2 – Vistoria pelo Corpo Técnico de Obras – com fotos e planta para futuras comparações na entrega do imóvel
Documentos do Imóvel	1–Cópia da Escritura do Imóvel e de quaisquer alterações; 2 – Cópias da Conta de Energia Elétrica e Capa do Carné do IPTU.
Qualificação do responsável pela assinatura do Contrato	1 - Cópias do RG, CPF e comprovante de Endereço * Se o responsável pela assinatura do Contrato não for o proprietário deverá apresentar Procuração devidamente autenticada e com firma reconhecida.
Declaração do Proprietário ou Responsável	Concordância do Proprietário ou Responsável em locar o imóvel pelo menor preço aferido nos laudos imobiliários, ou sendo acordado pelo valor menor ao pesquisado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C – ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO COMPRAS

Fundamentada em todas as informações levantadas através do Termo de Referência e das Cotações o próximo passo será realizar a **Solicitação de Compras** padrão através do "Sistema/Software de Compras".

Para sua **ELABORAÇÃO** será **ESSENCIAL** observar os seguintes pontos:

1. o material/serviço DESCRITO NA SOLICITAÇÃO deverá ser EXATAMENTE IGUAL AO ORÇAMENTO;
2. a **DESTINAÇÃO/FINALIDADE** do objeto da compra. Esta informação deve estar alinhada com a ação pública e com o local físico que será aplicada a aquisição do bem e/ou serviço.
IMPORTANTE! As informações são preenchidas no Campo **APLICAÇÃO** na Solicitação.
3. caso uma cotação não atenda a descrição do produto/serviço, a unidade requisitante deverá providenciar outra que atenda-a integralmente;
4. a solicitação deverá ser como o orçamento, para o caso de serviços, a unidade de medida deverá ser um serviço com um único preço global, incluindo tudo que será realizado;
5. deverá constar o LOCAL de PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;
6. em caso de contrato com faturamento mensal, o valor continuará a ser global, e deverá constar nas observações os mesmos detalhamentos da requisição de material;
7. como na solicitação de material, o valor será lançado na pré cotação, sempre de acordo com a unidade de medida escolhida;
8. utilizar o campo observações para dados como: o recurso que será utilizado; exigências de amostras, catálogos, laudos etc;
9. em caso de compra através de Ata de Registro de Preços, deverá constar o número jurídico, bem como, o Pregão que pertence (todos grifados com caneta marca texto);
10. em caso de contrato, qual a vigência, se a entrega é conforme a necessidade ou mensal, local de entrega incluindo o endereço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11. NUNCA colocar VALOR na solicitação, sempre utilizar a MÉDIA da PRÉ COTAÇÃO;

12. quando tratar-se de UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA UNIÃO/ESTADO informar TODOS OS DADOS RELATIVOS AO CONVÊNIO: número da lei ou do convênio, ano do convênio (exercício), valor do convênio e valor da contrapartida.

Atentar-se ainda quanto a vinculação/adequação do recurso ao objeto;

13. informar o CÓDIGO do material/serviço do Catálogo da BEC (Bolsa Eletrônica de Compras). O código deverá estar em conformidade com o descritivo da Solicitação de Compras ou o mais próximo, tendo em vista a informação dos editais:

“ Havendo divergência entre a especificação do sistema e do edital, PREVALECERÁ a do edital”

Caso a Unidade Requisitante não encontre no catálogo da BEC o código desejado, deverá informar na Solicitação de Compras na frente do item “ código não encontrado” para que a Seção de Licitação solicite a inclusão do objeto no sistema da BEC.

O acesso ao catálogo é feito através do site oficial: www.bec.sp.gov.br em catálogo - materiais/serviços.

IMPORTANTE!

ASSINATURAS e DATAS

A Solicitação de Compras assim como seus anexos deverão estar **datadas e assinadas e com a identificação dos respectivos responsáveis nos campos correspondentes:**

Campo Requisitante – É o responsável pelo andamento do processo. É o principal interessado e não apenas o servidor responsável pela inserção dos dados no sistema;

Campo Órgão – É o Secretário responsável pela Pasta;

Campo Ordenador de Despesas – O Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

D - Mapa comparativo de Preços

Após a realização da Cotação, é necessário elaborar o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS, que é realizado através do preenchimento das informações da Cotação no Sistema de Compras **constando a assinatura e a identificação da autoridade competente** (conforme IN nº01/20 do TCE/SP art. 100 inciso h).

Este documento demonstrará as fontes de pesquisa e os itens que foram cotados, assim como, a classificação, indicando os respectivos valores encontrados.

Também será apresentado o valor médio de cada item, que será o valor utilizado como preço máximo para fins de licitação.

ATENÇÃO!

Um erro frequente na instrução processual é a existência de valores no mapa comparativo de preços divergentes dos orçamentos trazidos aos autos.

Por isso, ressalta-se que o elaborador de tal documento deve fazê-lo com muita atenção, conferindo as informações e certificando-se de que os valores do mapa estão idênticos aos orçamentos apresentados, evitando assim devoluções de processos por mera falta de atenção.

É imprescindível que nas cotações os bens/serviços a serem adquiridos estejam descritos de forma detalhada, em características e quantidades.

Deve-se analisar de forma crítica a pesquisa de preços obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

E – O Contrato e a Minuta de Contrato

O Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).

As cláusulas fixadas no contrato devem garantir a qualidade da obra, bem ou serviço a ser executado, e ao mesmo tempo resguardar os cofres públicos de prejuízos com o ressarcimento de danos causados a terceiros pela má execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

objeto, ou com a condenação na Justiça do Trabalho por encargos trabalhistas e previdenciários não recolhidos pela Contratada.

O Artigo 62 da Lei nº8666/93 regulamenta em seu *caput* e §4º:

Art.62 - O instrumento de contrato é **obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços**, bem como nas **dispensas e inexigibilidades** cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e **facultativo nos demais** em que a **Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis**, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço

§4º- É **dispensável** o "termo de contrato" e **facultada a substituição** prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, **nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica**". (*grifo nosso*).

Portanto, ele será

OBRIGATÓRIO para :	FACULTATIVO para:
Concorrência;	Demais casos em que a administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como: * carta-contrato; * nota de empenho; * autorização de compra ou * ordem de execução de serviço.
Tomada de preços;	
Dispensas e Inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação.	

IMPORTANTE! Sempre caberá a análise jurídica para cada situação.

A correta elaboração do Contrato permitirá a importante fase de acompanhamento da execução/entrega e através da conferência e cumprimento das cláusulas pactuadas resultando nas liquidações das despesas e pagamentos aos fornecedores.

Desta maneira, subsidiada por todas as informações e documentos referentes ao Objeto a Unidade Requerente conhecedora das particularidades de cada aquisição deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Para as Compras Diretas** – Enviar a Minuta do futuro Contrato atentando-se para a inclusão das **cláusulas exorbitantes e as particularidades/peculiaridades** e as **ferramentas de controle e avaliação** conforme cada objeto.

- **Para as Licitações** – Enviar as informações para a elaboração pela Seção de Licitações da Minuta de Contrato. Indicar todas as **particularidades/peculiaridades** e as **ferramentas de controle e avaliação** conforme cada objeto.

Os artigos da Lei nº8666/93 que abordam o tema Contratos são:

- Artigo 55 – Cláusulas Essenciais;
- Artigo 57 – Duração - Prazos;
- Artigo 58 – Prerrogativas da Administração;
- Artigo 59 – Nulidade;
- Artigo 60 – Formalização;
- Artigo 61 – Identificação e Publicação;
- Artigo 62 – Obrigatoriedade do Instrumento;
- Artigo 65 – Alterações;

Indica-se a leitura pelas Unidades Requisitantes dos artigos acima para o regular cumprimento da Legislação.

Cláusulas Exorbitantes – artigo 58 da Lei nº8666/93

São os benefícios que a Administração Pública tem sobre a particular e que se justificam sobre a supremacia do interesse público sobre o privado.

Assim, os principais temas a se analisar:

- Exigência de Garantias;
- Fiscalização do Contrato;
- Alteração Unilateral;
- Rescisão Unilateral;
- Aplicação Penalidades/Sanção;
- Ocupação Temporária.



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lembre-se :

A indicação de informações das particularidades dos objetos para a elaboração da Minuta de Contrato é extremamente importante para a eficácia da compra pública.

Atentar-se

**Nas aquisições que impliquem em
OBRIGAÇÕES FUTURAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
será OBRIGATÓRIA a
INSTRUMENTALIZAÇÃO DE CONTRATO
incluindo as especificações e particularidades do objeto.**

As Minutas dos futuros contratos integrarão os Editais ou Atos Convocatórios da Licitação e sempre devem ser encaminhadas para o Parecer Técnico e Jurídico.

Alguns exemplos de obrigações que podem ser atendidas pelas empresas :

- Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos,
- Atender todos os pedidos de fornecimento durante o período de duração do contrato;
- Manter durante toda a vigência contratual a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade contratante sem qualquer ônus para administração, dentre outras;
- Deverá mencionar se a Contratada poderá subcontratar;
- Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega.

Gestor de Contratos

Conforme disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 deverá ser designando formalmente um representante para o recebimento dos materiais ou acompanhamento e fiscalização na execução do contrato.

Portanto, a Unidade Requisitante incluirá na documentação da compra a designação de servidor para atuar como Gestor informando os respectivos dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- * Nome Completo;
- * Cargo;
- * CPF,
- * Endereço;
- * e-mail.

Recomenda-se as Unidades Requisitantes que orientem seus Gestores a realizar a leitura dos Manuais de Gestão e Fiscalização de Contratos de órgãos públicos como o STJ, TCU e TCE/SP.

Informações Adicionais

- * Aquisições/serviços relacionadas a Informática devem ser assessoradas pelos técnicos da Seção de Processamento de Dados – SPD;
- * Aquisições/serviços relacionadas a veículos (manutenção/peças) devem ser solicitados através da Oficina Mecânica;
- * Serviços Técnicos necessitam de um técnico responsável;
- * São vedados:
 - Fixação de data única para a realização de visita técnica (Súmula nº39 TCE/SP)
 - Utilização de Sistema de Registro de Preços para:
 - a) contratação de serviços de natureza continuada (Súmula nº31 TCE/SP);
 - b) obras e serviços de engenharia, exceto aqueles considerados pequenos reparos (Súmula nº31 TCE/SP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

F- ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

O processo de compras deve ser organizado com a união dos diversos documentos a ele vinculados os quais serão TODOS AUTUADOS (posteriormente a análise e conforme a distribuição às Seções de Licitação e Material) através de PROTOCOLO ADMINISTRATIVO com numeração específica registrada e expedida pela Seção de Comunicações atendendo assim o artigo 38 da Lei nº8666/93.

Com a devida autuação o Protocolo será encaminhado para Parecer e Fundamentação Jurídica.

FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO DE COMPRAS:

:

UNIDADE REQUISITANTE:

- Organizará a documentação que conterà:
 - a) Solicitação de Compras/Serviços através do Software Operacional ("Sistema");
 - b) Anexos – Composição de Documentos conforme **Tabelas 1 e 2 - Quadro de Documentos e Tabelas 3 a 7 - Check list;**
- Despachará à Secretaria Municipal de Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- Analisará as características da compra e conferirá a relação de documentos necessários;
- Verificará os recursos orçamentários e financeiros e emitirá as Declarações pertinentes:
 - a) Procederá a Reserva de Dotação Orçamentária emitindo o respectivo comprovante;
 - b) Expedirá as Declarações: adequação Orçamentária Anual e compatibilidade com o PPA e LDO relativa aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/200, devidamente assinada e com a identificação do responsável.
- Distribuirá as Solicitações de acordo com a modalidade a ser aplicada: Dispensa ou Licitação para o processamento das compras às Seções de Licitação e Material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

G - CHECK LIST

IMPORTANTE !

Se o processo for elaborado com atenção, revisado e enviado bem instruído pelas Secretarias, dificilmente será necessária alguma correção, e assim o processo seguirá seu fluxo com AGILIDADE.

As tabelas abaixo 3 a 7 serão utilizadas para a conferência de toda a documentação recebida.

A ausência de documentos resultará na devolução do processo até que se cumpra integralmente o que está sendo solicitado, posto que tais solicitações visam resguardar a segurança jurídica de TODOS os envolvidos no processo de compras.



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 3 – Check List de Documentos para o Processo de Compras

Item	Descrição	Status Sim/Não/ Não se aplica
1	Solicitação de Compras	
2	Justificativa para a aquisição/contratação	
3	Termo de Referência/Projeto Básico/ Memorial Descritivo Itens mínimos elencados em folhas 9 a 11 tópico Conteúdo Mínimo: a) objeto com especificações e detalhamento b) justificativa d) prazos de execução e entrega do objeto, local e condições e) requisitos de aceitabilidade do objeto f) indicação de dotação orçamentária Se recursos específicos encaminhar Documentos indicativos como Portarias, Decretos, etc. g) custos estimados em planilhas de quantitativos e preços Contratações de serviços devem detalhar a composição de todos os custos diretos e indiretos para a execução e formação dos preços. h) forma de pagamento i) exigências e condições para assegurar a qualidade amostras, catálogos, laudos, garantia, assistência j) cronograma físico-financeiro k) procedimentos para a fiscalização/acompanhamento de execução l) obrigações Contratada e Contratante m) sanções n) forma de apresentação da proposta, suas condições e avaliação o) condições de habilitação p) documentação técnica q) aprovação ordenador de despesas	
4	Cotação – Pesquisa de Preços/Propostas 03 – orçamentos para apurar o valor estimado/proposto	
5	Mapa Comparativo de Preços	
6	Comprovação de Reserva de Recursos	
7	Para Alienações de Imóveis – Prova de avaliação prévia e autorização Legislativa	
8	Declaração de Reserva de Orçamentária	
Recebido em ____/____/____		
Conferido por: _____		Data: ____/____/____
Devolvido para _____		Data: ____/____/____



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 4 – Check List de Documentos para o Processo de OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Item	Descrição	Status Sim/Não/ Não se aplica
1	Solicitação de Compras	
2	Justificativa para a aquisição/contratação	
3	Projeto Básico-Itens mínimos elencados em folhas 9 a 11 tópico Conteúdo Mínimo e Elementos elencados em folha 26.	
4	Projetos Plotados (Desenhos Gráficos)	
5	Levantamento Quantitativo e/ou Fotográfico	
6	Memorial Descritivo	
7	Memória de Cálculo -Demonstrando o cálculo utilizado para obter as quantidades detalhadas nos projetos plotados ou nos levantamentos	
8	Planilha Orçamentária - Listando todos os preços e quantidades de todos os serviços a serem executados e bens a serem adquiridos para o objeto	
9	Composições Unitárias – Quando não se utilizar tabela referência - SINAPI Detalhando os componentes de preço de cada item da planilha orçamentária, discriminando cada insumo, unidade de medida, sua incidência na realização do serviço, preço unitário com base em tabelas oficiais vigentes à época da montagem do processo, custo parcial e custo total do serviço.	
10	Planilha de Cotação de Mercado - Para itens que não existem nas tabelas de referências	
11	Planilha de Composição de BDI - Demonstrando o "fator de correção" utilizado para trazer os preços unitários e valores praticados no mercado.	
12	Cronograma Físico-Financeiro -Demonstrando como está dividida a execução da obra e em que etapas ou meses se concentram os gastos	
13	ART- Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica - Demonstrando o profissional, engenheiro ou arquiteto responsável tecnicamente pela elaboração do orçamento e pelo desenho dos projetos plotados	
14	Estudos Ambientais	
15	Licenças Ambientais	
16	CD – Mídia Digital	
17	Comprovação de Reserva de Recursos	
18	Informações Complementares (Convênios, TAC, etc.)	
19	Declaração de Reserva de Orçamentária	
20	Dados do Gestor do Contrato (nome, cargo e CPF)	

Recebido em ____/____/____

Conferido por: _____

Devolvido para _____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Importante!

Todos os documentos deverão conter a assinatura do seu responsável técnico com a respectiva ART/RRT (CREA/CAU) PAGA.

Projeto Básico – Elementos Necessários em sua Elaboração

- a) fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos construtivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, detalhadas de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) o orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 5 – Check List de Documentos para o Processo de Compras (DISPENSAS ART.24)¹

Item	Descrição	Status: Sim/Não Não se aplica
1	Solicitação de Compras	
2	Justificativa para a aquisição/contratação	
3	Termo de Referência/Projeto Básico/ Memorial Descritivo Itens mínimos elencados em folhas 9 a 11 tópico Conteúdo Mínimo:	
	a) objeto com especificações e detalhamento	
	b) justificativa	
	d) prazos de execução e entrega do objeto, local e condições	
	e) requisitos de aceitabilidade do objeto	
	f) indicação de dotação orçamentária Se recursos específicos encaminhar Documentos indicativos e valores: como Portarias, Decretos, Leis, nº Convênio, Contrapartida etc.	
	g) custos estimados em planilhas de quantitativos e preços Contratações de serviços devem detalhar a composição de todos os custos diretos e indiretos para a execução e formação dos preços.	
	h) forma de pagamento	
	i) exigências e condições para assegurar a qualidade: amostras, catálogos, laudos, garantia e assistência.	
	j) cronograma físico-financeiro	
	k) procedimentos para a fiscalização/acompanhamento de execução	
	l) obrigações Contratada e Contratante	
	m) sanções	
	n) forma de apresentação da proposta, suas condições e avaliação	
	o) condições de habilitação	
	p) documentação técnica	
	q) aprovação ordenador de despesas	
4	Cotação – Pesquisa de Preços/Propostas 03 – orçamentos para apurar o valor estimado/proposto	
5	Mapa Comparativo de Preços	
6	Declaração de Recursos Orçamentários	
7	Comprovação de Reserva de Recursos	
8	Documentos vinculados a recursos específicos: Portarias, Decretos, Leis, nº Convênio, Contrapartida etc	
9	Certidões de Regularidade Fiscal, Seguridade Social e Trabalhista junto aos órgãos federativos: Federal, Estadual e Municipal CNPJ, CND – Receita Federal – Fazenda do Estado e Fazenda Municipal, FGTS – Caixa Federal e CNDT – Tribunal Superior do Trabalho e DECA quando se tratar de Pessoa Física	
10	Minuta de contrato (quando for o caso)	



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 5 – Check List de Documentos para o Processo de Compras (DISPENSAS ART.24)

Item	Descrição	Status: Sim/Não Não se aplica
11	Ata de Julgamento	
12	Dados do Gestor (nome, cargo e CPF)	
13	Documentos de Constituição da Empresa e de Qualificação do seu representante/sócio administrador (quando for realizar contrato)	

Recebido em ____/____/____

Conferido por: _____ Data: ____/____/____

Devolvido para _____ Data: ____/____/____



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


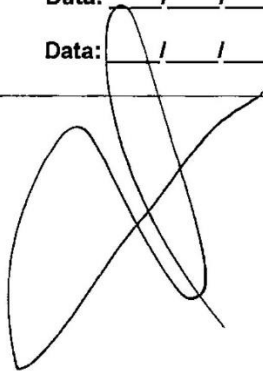
**Tabela 6 – Check List de Documentos para o Processo de Compras
(DISPENSAS ART.24, inciso.X) – LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Item	Descrição	Status Sim/Não/ Não se aplica
1	Solicitação de Compras	
2	Justificativa para a aquisição/contratação	
3	Laudo da Unidade Requerente	
4	Cotação – avaliação do imóvel por 03 imobiliárias	
5	Aceite do proprietário	
6	Vistoria do Corpo Técnico de Obras (com fotos)	
7	Mapa Comparativo de Preços	
8	Comprovação de Reserva de Recursos	
9	Cópia da escritura do imóvel	
10	Cópia da Conta de Energia e cópia da Capa do carnê de IPTU	
11	Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do qualificado	
12	Procuração (quando for o caso)	
13	Data do pagamento Mensal	
14	Dados do Gestor do Contrato (nome, cargo e CPF)	
15	Dados bancários para depósito	
16	Minuta de contrato	
17	Ata de Julgamento	
18	Documentos vinculados a recursos específicos: Portarias, Decretos, Leis, nº Convênio, Contrapartida etc	
19	Declaração de Reserva de Orçamentária	

Recebido em ____ / ____ / ____

Conferido por: _____ Data: ____ / ____ / ____

Devolvido para _____ Data: ____ / ____ / ____





Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela 7 – Check List de Documentos para o Processo de Compras
(INEXIGIBILIDADES ART.25)

Item	Descrição	Status Sim/Não/ Não se aplica
1	Solicitação de Compras	
2	Justificativa para a aquisição/contratação	
3	Proposta da contratada	
4	Carta de Exclusividade (quando for Inciso I)	
5	Carta de Notória Especialização (quando for Inciso II)	
6	Comprovação de Consagração da Crítica (quando for Inciso III - Artista)	
7	Mapa Comparativo de Preços	
8	Comprovação de Reserva de Recursos	
9	Certidões de Regularidade Fiscal (FGTS, Receita Federal e Trabalhista)	
10	Minuta de contrato (quando for o caso)	
11	Ata de Julgamento	
12	Documentos de Constituição da empresa e de qualificação do seu representante (quando for realizar contrato)	
13	Documentos vinculados a recursos específicos: Portarias, Decretos, Leis, nº Convênio, Contrapartida etc	
14	Declaração de Reserva de Orçamentária	
15	Dados bancários para depósito	
16	Dados do Gestor do Contrato (nome, Cargo e CPF)	
17	Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço do qualificado	

Recebido em ____ / ____ / ____

Conferido por: _____ Data: ____ / ____ / ____

Devolvido para _____ Data: ____ / ____ / ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. REFERÊNCIAS:

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº10.520 de 17 de julho de 2002 que instituiu a modalidade Pregão;
- Instrução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Instrução Normativa Federal nº73 de 05 de agosto de 2020 sobre Pesquisa de Preços;
- Instrução Normativa Federal nº05 de 26 de maio de 2017 sobre contratação de serviços;
- Súmula nº 31 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Súmula nº 32 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Súmula nº 39 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Revista Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União;
- Manual de Compras Públicas Governamentais da Prefeitura de Campo Grande;
- Decreto Federal nº7.892 de 23 de janeiro de 2013 e nº9488 de 30 de agosto de 2018 - Regularização do Sistema de Registro de Preço.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 04 de Janeiro de 2021 | Ano 08 | Nº 090

FIM DA EDIÇÃO