



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

ATO Nº 1448/19

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento administrativo de planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços e de gestão contratual.

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar os procedimentos administrativos relativos às fases de planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços e de gestão contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Norma Administrativa nº 01/2016;

CONSIDERANDO a criação de Grupo de Trabalho para realizar estudos tendentes à atualização da referida Norma Administrativa por intermédio da Portaria nº 42.322/2017;

CONSIDERANDO que a Administração deve pautar-se pelos princípios constitucionais, em especial, o princípio da eficiência e, ainda, pelos critérios de sustentabilidade ambiental;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º O procedimento para aquisição de bens e prestação de serviços e posterior gestão dos respectivos ajustes deverá ser materializado documentalmente na forma de processos, que tramitarão e serão instruídos conforme estabelecido neste Ato.

Art. 2º Para os fins deste Ato considera-se:

I- Unidade Requisitante (UR): unidade ou equipe consumidora do bem ou serviço e responsável pelo encaminhamento de sua demanda à Unidade Centralizadora de Compras;

II- Unidade Centralizadora de Compras (UCC): equipes relacionadas no Anexo II deste Ato, que serão responsáveis pela aquisição, controle e distribuição de bens e serviços internamente ou que detenham afinidade técnica com o objeto e sejam capacitadas para indicar os modelos comuns e atuais no mercado e a especificação técnica do bem ou serviço requisitado pela UR;

III- Requisição de Compra de Materiais e Serviços (RCMS): conjunto de documentos e de informações elaborado conforme as diretrizes deste Ato necessárias a motivar e justificar a necessidade do bem ou serviço;

IV- Gestor do Contrato (GC): servidor(es) responsável(is) pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica; administrativa, inclusive a verificação da regularidade fiscal da pessoa obrigada no ajuste; e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, controle de saldo do ajuste, eventual aplicação de sanções, extinção dos ajustes, dentre outros;

V- Documento Anual de Contratações (DAC): instrumento consolidador das informações referentes aos bens e serviços constantes das estimativas anuais de consumo e/ou utilização de serviços das UCCs no exercício subsequente;

VI- Relatório de Gestão: resumo do consumo dos bens e/ou serviços da última contratação ou de uma série histórica, se estiverem disponíveis, que servirão de base para o

planejamento do próximo período a ser contratado, aproximando-se o quantitativo solicitado à real necessidade futura.

Art. 3º O DAC deverá ser entregue anualmente pelas UCCs à Equipe de Planejamento - SGA.4 até o dia 15 (quinze) de agosto.

Art. 4º Cada UCC se responsabilizará pelos bens e serviços, conforme a distribuição do Anexo II, de forma a unificar as solicitações de aquisição de bens e prestação de serviços que sejam comuns às diversas Unidades da Casa.

Parágrafo único. A Secretaria Geral Administrativa será responsável pela criação de novas UCCs quando julgar conveniente e oportuno após análise do caso concreto.

Art. 5º Caso a UR necessite promover a aquisição de bens e/ou prestação de serviços que não constem no Anexo II, deverá enviar consulta por escrito à Equipe de Planejamento - SGA.4, que indicará a equipe (unidade), dentre as relacionadas no Anexo II, que tenha afinidade e pertinência com o objeto e que desempenhará o papel de UCC para o caso concreto.

Art. 6º A UR deverá formalizar suas demandas por meio eletrônico à UCC responsável, contemplando os seguintes itens:

I - Justificativa da necessidade da aquisição de bens ou contratação de serviços;

II - Justificativa em relação à quantidade de bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, tendo como suporte, quando possível, relatórios detalhados de aquisição e utilização relativos a exercícios anteriores;

III - Previsão de data de entrega dos bens adquiridos e de início e fim da prestação de serviços.

Art.7º A RCMS será formalizada conforme modelo de formulário constante no Anexo III e será instruída com Termo de Referência, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I- Relatório de Gestão do consumo médio dos últimos 24 (vinte e quatro) meses, no mínimo, conforme o caso;

II- Expectativa de consumo futuro baseada no planejamento da UCC;

III- Descrição de todas as características essenciais e indispensáveis à identificação do objeto, assim como a necessidade de atendimento a normas específicas, a exemplo das normas ABNT e a Lei Municipal nº 16.574/16;

IV- A existência do objeto no mercado conforme modelos comuns e atuais, além da justificativa da opção do material ou tipo de solução a contratar, acompanhada de, no mínimo, 3 (três) descrições retiradas, preferencialmente, de bancos de dados/preços da Administração Pública, contratações similares de entes públicos ou, ainda, em pesquisas na internet, salvo justificativa detalhada da UCC apta a elidir essa obrigação;

V- No mínimo 1 (uma) estimativa de preços baseada, preferencialmente, em bancos de preços praticados no âmbito da Administração Pública, contratações similares de entes públicos ou, ainda, em pesquisas na internet, salvo justificativa detalhada da UCC apta a elidir essa obrigação;

VI- Cronograma físico-financeiro, se for o caso;

VII- Descrição dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

VIII- Justificativa detalhada quanto à necessidade e pertinência dos bens e/ou serviços;

IX- Análise quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso;

X- Justificativa técnica para o caso de padronização e indicação excepcional de marca;

XI- Justificativa técnica para o caso excepcional de necessidade de apresentação de amostra;

XII- Justificativa técnica para o caso de necessidade de aquisições ou contratações correlatas e/ou interdependentes;

- XIII- Indicação da unidade de medida de fornecimento ou da prestação de serviços;
- XIV- Indicação dos critérios de aceitação do objeto;
- XV- Indicação dos critérios de avaliação do custo dos bens ou serviços pela Administração, considerando os preços praticados no mercado;
- XVI- Indicação do prazo de entrega do objeto ou da execução dos serviços;
- XVII- Indicação do prazo de garantia ou validade, quando for o caso;
- XVIII- Definição dos métodos e estratégia de suprimento;
- XIX- Indicação da identificação patrimonial dos bens afetados no caso de contratação de serviços de manutenção;
- XX- Indicação do código de referência em sistemas eletrônicos de compras adotados pela CMSP;
- XXI- Descrição das obrigações das partes;
- XXII- Indicação da Unidade Gestora do ajuste e de Fiscalização, quando for o caso;
- XXIII- Descrição dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento dos ajustes.

Art. 8º A UCC será responsável pela elaboração da RCMS, observando seu alinhamento com o DAC.

Art. 9º A UCC encaminhará a RCMS para a Equipe de Planejamento - SGA.4, que verificará seu alinhamento com o DAC, o atendimento aos itens relacionados no art. 7º, bem como a necessidade de maiores especificações, detalhamentos e adequações do objeto, retornando-a à UCC, se necessário, para ser complementada e/ou alterada, que poderá solicitar informações adicionais à UR.

Art. 10. Efetuados os procedimentos preliminares de verificação da RCMS, a Equipe de Planejamento - SGA.4 a encaminhará à Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6 para autuação e posterior envio à Secretaria Geral Administrativa - SGA que se manifestará e enviará o processo à Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA.22, que ratificará e/ou complementará, se necessário a estimativa de preços efetuada pela UCC.

Art. 11. Dependendo da complexidade, valor ou ineditismo do objeto a ser contratado, a Equipe de Planejamento - SGA.4 poderá solicitar à Secretaria Geral Administrativa a criação de Grupo Especial de Compras, multidisciplinar, a ser coordenado por servidor lotado na UCC, composto pelo GC indicado pela UR, um servidor lotado na Equipe de Planejamento - SGA.4, um servidor lotado na Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA.22, um servidor membro da Comissão de Julgamento de Licitações - CJL e outros servidores, a critério da Secretaria Geral Administrativa, indicados por outras unidades administrativas dentro de suas áreas de competência.

§ 1º Mediante pedido da Equipe de Planejamento - SGA.4 à Secretaria Geral Administrativa, esta poderá solicitar ao Procurador Legislativo Chefe a designação de um Procurador Legislativo para assessorar o Grupo Especial de Compras.

§ 2º O servidor membro da Comissão de Julgamento de Licitações - CJL integrante do Grupo Especial de Compras não poderá exercer a função de Pregoeiro nem de membro de equipe no respectivo processo licitatório.

§ 3º O Grupo Especial de Compras funcionará até a conclusão do respectivo processo, com a assinatura definitiva do instrumento contratual ou instrumento congênere.

§ 4º No caso previsto no "caput", a UCC encaminhará a RCMS à Equipe de Planejamento - SGA.4 que a encaminhará à Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6 para autuação e devolução à SGA.4.

Art. 12. Em relação aos ajustes já existentes, o GC poderá solicitar, conforme os prazos determinados pela Secretaria Geral Administrativa - SGA, a renovação de um determinado ajuste, encaminhando, no mesmo ato, análise da compatibilidade da especificação com os modelos comuns e atuais de mercado à Equipe de Planejamento -

SGA.4, que realizará análise preliminar do pleito e o enviará à Secretaria Geral Administrativa - SGA.

Parágrafo único. Caso o GC conclua que a especificação do objeto não permanece compatível com os modelos comuns e atuais de mercado, deverá providenciar os itens relacionados no art. 7º deste Ato pertinentes ao caso concreto para instruir o processo que tratará da nova contratação.

Art. 13. Na hipótese de solicitação para alteração do ajuste, o GC, a fim de subsidiar a alteração pretendida, encaminhará justificativa devidamente fundamentada e, quando for o caso, 1 (uma) estimativa de preços nos termos do inciso V do art. 7º deste Ato, à Equipe de Planejamento - SGA.4, que realizará análise preliminar do pleito e o encaminhará à Secretaria Geral Administrativa - SGA.

Art. 14. Para os casos de renovação indicados no art. 12 ou de alteração indicados no art. 13 a Secretaria Geral Administrativa - SGA enviará o processo à Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA.22 que ratificará e/ou complementarará, se necessário, a estimativa de preços efetuada pela UCC e consultará a atual parte do ajuste acerca do interesse na renovação ou alteração do ajuste.

Art. 15. Para os casos previstos nos artigos 10 e 14, a Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA.22 efetuará o enquadramento da despesa na modalidade de licitação, nos termos da Lei, quando o objeto não se enquadrar na modalidade Pregão, e encaminhará o processo administrativo à UCC para ciência e manifestação que deverá levar em conta os seus conhecimentos técnicos no tocante ao objeto e se o valor apontado corresponde à sua expectativa.

Art. 16. Após retorno da UCC, o processo será encaminhado à Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA. 23 que procederá à reserva de recursos orçamentários, conforme a disponibilidade orçamentária.

Art. 17. No caso de dispensa de licitação em razão do valor, a Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA. 23 encaminhará o processo à Equipe de Apoio à Comissão de Julgamento de Licitações - SGA.9, que realizará a Dispensa de Licitação Eletrônica - DL e, em seguida, o encaminhará à UCC para ciência e manifestação, que, por sua vez, o encaminhará à Equipe de Planejamento - SGA.4.

§ 1º Quando a contratação resultar em obrigações futuras, a Equipe de Apoio à Comissão de Julgamento de Licitações - SGA.9 encaminhará o processo à Procuradoria para análise prévia da minuta do ajuste, conforme modelo padronizado, e, na sequência, realizará a Dispensa de Licitação Eletrônica - DL e, concluída, o encaminhará à UCC para ciência e manifestação que, por sua vez, o encaminhará à Equipe de Planejamento - SGA.4.

§ 2º Frustrada a Dispensa de Licitação Eletrônica - DL, a Equipe de Apoio à Comissão de Julgamento de Licitações - SGA.9 poderá devolver o processo, quando necessário, à Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA.22, que complementarará a pesquisa com consulta direta ao mercado.

§ 3º A Equipe de Planejamento - SGA.4 analisará a devida instrução de todo o processo e o encaminhará à Secretaria Geral Administrativa SGA que, por sua vez, o encaminhará, à Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA.23 para emissão de nota de empenho ou à Procuradoria para elaboração da minuta do ajuste, quando for o caso.

Art. 18. No caso de licitação, a Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA. 23 encaminhará o processo à Equipe de Planejamento - SGA.4, que analisará a devida instrução e o encaminhará à Secretaria Geral Administrativa SGA para encaminhamento à Mesa Diretora para decisão quanto à autorização de abertura do certame.

Art. 19. No caso de renovação e/ou alteração do ajuste, inexistência de licitação e demais casos de dispensa de licitação, a Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA. 23 encaminhará o processo à Equipe de Planejamento - SGA.4, que analisará a devida instrução e o encaminhará à Secretaria Geral Administrativa SGA para encaminhamento para Parecer da Procuradoria e, na sequência, para a Mesa Diretora para decisão quanto à autorização e/ou subscrição do ajuste.

Art. 20. De acordo com as peculiaridades do caso concreto, a Unidade Centralizadora de Compras - UCC poderá exercer a função de Gestor do Contrato - GC.

Art. 21. Os casos omissos serão submetidos à análise da Secretaria Geral Administrativa que adotará as providências cabíveis.

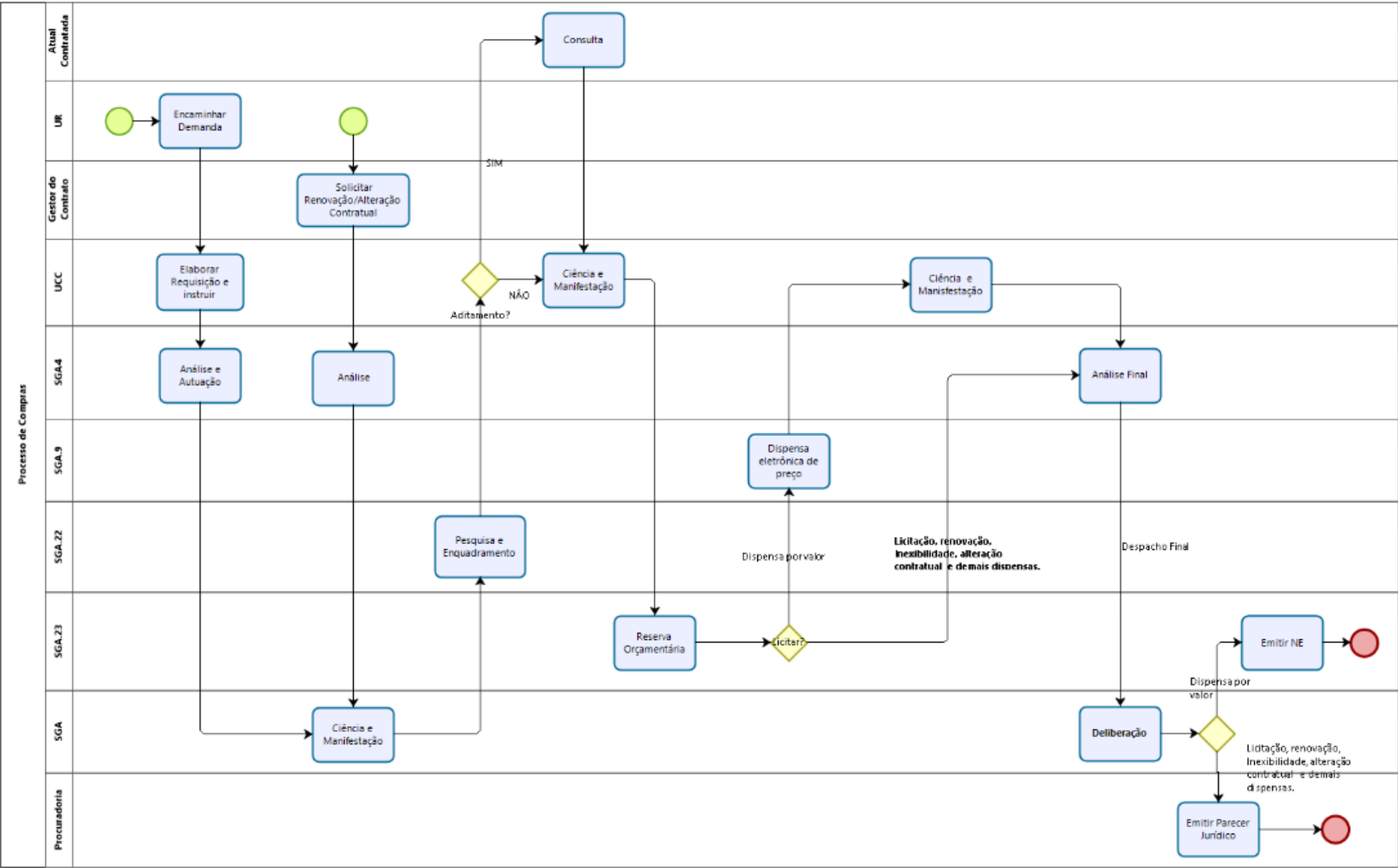
Art. 22. Este Ato entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias da data de sua publicação, revogada em especial a Norma Administrativa nº 01/2006, de 04 de setembro de 2006.

São Paulo, 22/08/2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 29/08/2019, p. 94-95 c. 4, todas

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.

ANEXO I FLUXO DE TRABALHO



ANEXO II
UNIDADES CENTRALIZADORAS DE COMPRAS

UCC	Bens e Serviços
Centro de Tecnologia da Informação - CTI	Softwares, hardwares, redes e telecomunicações (voz e dados), painel eletrônico, impressoras, computadores, suprimentos de informática.
Centro de Comunicação Institucional - CCI	Comunicação, audiovisual, vídeo, itens fotográficos, multimídia, televisores, honorarias e eventos institucionais.
Escola do Parlamento	Profissionais para atividades docentes, assim como pedidos de diárias e serviços de transporte necessários para esses profissionais.
Equipe de Biblioteca - SGP.32	Material bibliográfico, bem como publicações de interesse nas áreas de Administração Pública, Jurídica, Contábil e Financeira.
Equipe de Seleção, Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal - SGA.14	Cursos e treinamentos de servidores, assim como pedidos de diárias e serviços de transporte necessários para esses servidores.
Equipe de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA.2	Seguros (Ex.: Predial, Obras de Arte, Veículos próprios).
Equipe de Gestão de Materiais de Consumo - SGA.21	Materiais de escritório, copa e cozinha, materiais e peças de manutenção predial e outros necessários ao dia a dia do trabalho administrativo-operacional
Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA.27	Mobiliário em geral e material permanente (Ex.: purificadores de água).
Secretaria de Infraestrutura - SGA.3	Obras, reformas, manutenção predial, sistema contra incêndio, desinsetização, limpeza, copeiragem, materiais e peças de manutenção predial
	Aparelhos de ar condicionado, elevadores, ferramentas, grupo gerador, locação de veículos.
	Uniformes, lavanderia, EPIs
Equipe de Gráfica - SGA.32	Materiais de impressão gráfica
Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6	Carimbos e datadores
Equipe de Expedição e Distribuição de Correspondências - SGA.7	Assinatura de periódicos e serviços de correspondência
Secretaria de Assistência à Saúde - SGA-8	Medicamentos, materiais e equipamentos médicos, odontológicos e de fisioterapia e serviços correlatos
Diretoria de Comunicação Externa – DCE	Publicidade

*As publicações técnicas e institucionais, produzidas no âmbito da CMSP, serão geridas pela própria UR

ANEXO III
REQUISIÇÃO DE COMPRAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

Requisição Nº	/20XX	Tid Nº	Data: / / 20XX
UCC:			
Responsável pela demanda:		Ramal:	
Local e horário da entrega:			

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

Preencher conforme orientação contida no Art. 7º deste Ato.

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ UNIDADE	Código BEC / Comprasnet / Licitações-e