



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

MANUAL

**MANUAL RÁPIDO DE
COMPRA DIRETA**

Goiânia, 2021.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladora-Geral Interina do Município de Goiânia

Aline do E. S. Ribeiro

Nome da Diretoria responsável

Diretoria de Controle da Gestão

Nome das Gerências Responsáveis

Gerência de Exame Prévio

Gerência de Análise de Contratos e Convênio

Gerência de Análise de Contas de Gestão

Equipe de Elaboração:

Cacilda Fátima da Silva;

Maycon Pereira de Oliveira;

Marcel Limongi Batista Pereira;

Maria Luiza Galan Peixoto Guimarães;

João Francisco do Nascimento Filho;

José Lopes de Oliveira Silva Moreira

Equipe de revisão, correção e formatação:

Janaine Borges da Silva

Evelyn Lelitscewa da Bela Cruz Arantes

SUMÁRIO



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

1. MANUAL RÁPIDO DE COMPRA DIRETA

- 1.1. Apresentação
- 1.2. Introdução
- 1.3. Noções Gerais
 - 1.3.1. Legislação

2. HIPÓTESES DE DISPENSA

- 2.1. DISPENSA – Menor Valor
- 2.2. Documentos necessários para instrução inicial do processo administrativo.
- 2.3. Procedimentos de Compra Direta
 - 2.3.1. Memorando de solicitação da compra
 - 2.3.1.1. Extrato/consulta ao almoxarifado (Complete)
 - 2.3.2. Termo de Referência
 - 2.3.2.1. Orçamentos
 - 2.3.2.2. Certidões e habilitação da empresa vencedora
 - 2.3.2.3. Negativa de fracionamento
 - 2.3.3. Pedido de Compra com Mapa de Preço, Pré Empenho e Estimativa (Complete)
 - 2.3.4. Solicitação Financeira (Intranet/SISOL)
 - 2.3.5. Parecer da Advocacia Setorial
 - 2.3.6. Publicação no Portal da Transparência
 - 2.3.7. Cadastro Colare – TCM - DISPENSA
 - 2.3.8. Cadastro no Sistema de Contratos e Convênios (SCC)
 - 2.3.9. Nota de Empenho
 - 2.3.9.1. Cadastro da Nota de Empenho no Colare – TCM
 - 2.3.10. Atualizar Cadastro no SCC e I.D Colare
 - 2.3.11. Nota fiscal
 - 2.3.12. Termo de Liquidação
 - 2.3.13. Ordem de pagamento
 - 2.3.14. Portal da Transparência (com os documentos finais produzidos depois do item 1.6.6, ou seja, do 1.6.7 em diante)

3. ANEXOS

- 3.1. ANEXO I – Modelo do Memorando
- 3.2. ANEXO II – Modelo do Termo de Referência
- 3.3. ANEXO III – Estimativa de preço/negativa de fracionamento



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

1. MANUAL RÁPIDO DE COMPRA DIRETA

1.1. Apresentação

O presente Manual Rápido de Compra Direta, elaborado pela Controladoria Geral do Município de Goiânia – CGM, visa orientar servidores da administração pública municipal, através de instruções práticas e rápidas, quanto aos procedimentos a serem adotados na realização de COMPRAS DIRETAS, tornando-se referência com a padronização dos atos processuais para Compra Direta por Dispensa de Licitação.

1.2. Introdução

O Gestor Público que pretende realizar aquisições/contratações através de Dispensa de Licitação, com Compra Direta, inicialmente, deve ter plena convicção, conforme especificações, de que se trata de contratação direta. Deve, ainda, analisar se, se trata de uma Compra Direta pelo baixo valor global, planejando detalhadamente a aquisição/contratação. Sobretudo, o Gestor deve buscar as legislações próprias e o auxílio da área técnica de aquisições/contratações.

1.3. Noções Gerais

As aquisições e as contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988. No entanto, o comando constitucional já enuncia exceções à regra geral, com a expressão **“ressalvados os casos especificados na legislação”**.

1.4. Legislação

A Lei Federal 14.133/2021 artigo 75, dispõe sobre a contratação/compra direta, sem licitação, quando o valor do objeto/serviço for inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), nos casos de serviços e obras de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, o valor deve ser inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), salvaguardando o exercício fiscal para cada natureza da despesa, vedado qualquer tipo de fracionamento.

Logo a correta caracterização da dispensa em razão do valor, pressupõe uma rica e criteriosa pesquisa de preços no mercado, como forma de combater a tendência de os preços se aproximarem do valor limite da contratação ou, em outras palavras, evitando que o procedimento, por ser menos formal, induza o sobrepreço.

2. HIPÓTESES DE DISPENSA



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Só inicia-se uma contratação/aquisição direta nas hipóteses em que o bem ou serviço não se encontre disponível na instituição e não haja previsão de conclusão de processo licitatório, ou ainda nos casos em que a licitação seja onerosa a Instituição, dado a baixa demanda e o baixo valor contratação/aquisição.

Antes do início da instrução processual, deverá o Gestor Público verificar junto ao setor responsável pelo abastecimento institucional se o bem ou serviço não se encontra disponível na Instituição para o atendimento da demanda ou ainda, se existe previsão de conclusão de processo licitatório.

A hipótese de Compra Direta deve compor a rotina do gestor público, já que permite atender às demandas de caráter eventual, muitas vezes urgentes, justificadas em razão do atendimento ao interesse público, sob o prisma da economia administrativa e transparência dos gastos com erário.

2.1. DISPENSA – Menor Valor

O processo administrativo de contratação direta, mediante Dispensa de Licitação, poderá ser executado mais de uma vez para o mesmo subelemento/subnatureza de despesa, até os limites estabelecidos no artigo 75 da Lei 14.133/2021, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto, que possam ser licitados de uma só vez e de maneira que não ocorra fracionamento da despesa.

Concluída a especificação técnica/projeto básico, pesquisa de preço/orçamento, necessário e suficiente para atendimento da necessidade da instituição, vedada a preferência de marca, será imperioso que a área demandante faça 03 (três) orçamentos no mercado e elabore planilha de preço identificando o fornecedor que apresente o menor valor.

O orçamento do fornecedor que se pretende contratar deverá ser uma proposta comercial original lavrada em papel timbrado, contendo CNPJ e assinatura do vendedor e com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

2.2. DOCUMENTOS/PROCEDIMENTO NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.2.1. Memorando de solicitação da compra

2.2.1. Extrato/consulta ao almoxarifado (Complete)

2.2.2. Termo de Referência

2.2.2.1. Orçamentos

2.2.2.2. Certidões e habilitação da empresa vencedora

2.2.2.3. Negativa de fracionamento

2.2.3. Pedido de Compra com Mapa de Preço, Pré Empenho e Estimativa (Complete)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

- 2.2.4. Solicitação Financeira (Intranet/SISOL)**
- 2.2.5. Parecer da Advocacia Setorial**
- 2.2.6. Publicação no Portal da Transparência**
- 2.2.7. Cadastro *Colare* – TCM - DISPENSA**
- 2.2.8. Cadastro no Sistema de Contratos e Convênios (SCC)**
- 2.2.9. Nota de Empenho**
 - 2.2.9.1. Cadastro da Nota de Empenho no *Colare* – TCM**
- 2.2.10. Atualizar Cadastro no SCC e I.D *Colare***
- 2.2.11. Nota fiscal**
- 2.2.12. Termo de Liquidação**
- 2.2.13. Ordem de pagamento**
- 2.2.14. Portal da Transparência (com os documentos finais produzidos depois do item 1.6.6, ou seja, do 1.6.7 em diante)**

3. ANEXOS

- 3.1. ANEXO I – Modelo do Memorando**
- 3.2. ANEXO II – Modelo do Termo de Referência**
- 3.3. ANEXO III – Estimativa de preço/Negativa de fracionamento**

ANEXO I



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

MEMO Nº:

DE: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PARA: GABINETE DO SECRETÁRIO (A)

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA.

Senhor (a) Secretário (a),

Solicita-se por meio deste, autorização para aquisição de materiais de higiene e limpeza conforme especificação e quantidade dispostos abaixo, para atender as necessidades da Secretaria, por um período de 12 (doze) meses, tendo em vista que o almoxarifado não dispõe dos referidos materiais, conforme comprovação de consulta anexo.

ITEM	UNID	QTDE	ESPECIFICAÇÃO
1	UNID	X	Balde 10 litros - material feito de plástico, e a alça feita de arame galvanizado, capacidade 10 litros, cores variadas.
2	UNID	X	Cesto para lixo, telado, 10 litros – Material: plástico, aberto, sem tampa, sem alça, c/ capacidade para 10 Litros, cores variadas.
3	UNID	X	Coador de café - Capacidade para 2 (dois) litros. Filtro em malha 100% algodão; cabo e aro em arame. Produto em conformidade com as normas regulamentadoras e padrões de qualidade.

Goiânia/GO, ____/____/____.

XXXXXXXX
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº

OBJETO: Contratação da aquisição de xxxxxxxxxx (ex: material de expediente) para atender as necessidades do **(NOME DO ÓRGÃO)**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Unidade de medida	Descrição/Especificação	Quantidade
1	BLOCO	Papel Canson A4 branco bloco Canson branco, A4 140 gramas bloco com 20 fls, papel livre de ácido e atóxico.	XXX
2	BLOCO	Papel Canson A4 colorido, A4 140 gramas bloco com 20 fls, papel livre de ácido e atóxico, pH: neutro e livre de ácido;	XXX
3	CX	Papel carbono, caixa com 100 folhas A4 21,0x29,7cm	XXX
4	UNID	Papel Carmem, material celulose vegetal, gramatura 120, na cor: amarelo, medidas mínimas: comprimento 660mm largura 480mm.	XXX
5	UNID	Papel Carmem, material celulose vegetal, gramatura 120, na cor: azul, medidas mínimas: comprimento 660mm largura 480mm.	XXX
6	UNID	Papel Carmem, material celulose vegetal, gramatura 120, na cor: branco, medidas mínimas: comprimento 660mm largura 480mm.	XXX

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. A aquisição de xxxxxx atenderá as necessidades do **(NOME DO ÓRGÃO)**, uma vez que visa proporcionar um melhor atendimento e condições de trabalho aos servidores, propiciando o bom andamento desta Secretaria.

2. DO VALOR ESTIMADO TOTAL DA AQUISIÇÃO

2.1. O valor estimado total da aquisição é de R\$ xxxxxx (xxxxxx).

2.2. O valor estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado.



3. NATUREZA DA DESPESA

3.1. Material de Consumo: 339030

4. DO PRAZO DE ENTREGA

4.1. O prazo de entrega, que será contado a partir da data de recebimento pela empresa contratada da Ordem de Fornecimento, deverá ser de no máximo xxxxxxxxxxxx, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE, em face de eventual necessidade operacional devidamente justificada

5. DO PRAZO DE GARANTIA

5.1. Terá prazo de garantia por 12 (doze) meses.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

6.1. Os produtos deverão ser entregues dentro do Município de Goiânia.

6.2. A entrega será realizada, de preferência no horário de xxxxxxxx, podendo ser adotado horário alternativo, com prévio agendamento, desde que não prejudique o bom desempenho das atividades do órgão, sem que isso onere ou dificulte o serviço.

6.3. A entrega será realizada no local indicado abaixo:

Órgão	Endereço de entrega	Responsável	Telefone

7. DA FORMA DE ENTREGA

7.1. O objeto deverá ser entregue de xxxxxxxx (**ex: FORMA PARCELADA ou REMESSA ÚNICA**), conforme solicitação da CONTRATANTE.

7.1.1. Em caso de entrega **PARCELADA**, o cronograma de entrega e os quantitativos estimados mensais serão na forma abaixo descrita, podendo variar de acordo com a demanda:



ITEM	MÊS 1 (%)	MÊS 2 (%)	MÊS 3 (%)	MÊS 4 (%)	MÊS 5 (%)	MÊS 6 (%)	MÊS 7 (%)	MÊS 8 (%)	MÊS 9 (%)	MÊS 10 (%)	MÊS 11 (%)	MÊS 12 (%)	TOTAL (%)
Todos	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	100%

7.2. Os produtos deverão vir devidamente embalados, lacrados, de maneira a protegê-lo da ação da luz, poeira e umidade.

7.3. Os materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais de forma a permitir a completa segurança durante o transporte. As embalagens deverão conter a marca, fabricante, validade, procedência, tudo de acordo com a legislação vigente.

7.4. O transporte e a entrega, incluindo carga e descarga, são de responsabilidade da **CONTRATADA**, e deverão ocorrer dentro dos padrões e recomendações técnicas.

7.5. Os produtos que não apresentarem as condições mínimas exigidas na entrega não serão aceitos, devendo ser substituídos, por outros que atendam às condições pactuadas, sem nenhum custo adicional à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

7.6. A CONTRATADA se responsabilizará por buscar e entregar os materiais para a substituição.

7.7. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia/validade originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes, neste termo e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, condições, prazos e locais constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo.

8.3. A responsabilidade acima implica na obrigação de substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os objetos com defeitos ou fora das especificações exigidas.



8.4. Fornecer o objeto da **CONTRATANTE** obedecendo as especificações, independentemente de quaisquer contratempos, prazos, locais e condições citadas acima.

8.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salário, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contato, ficando a **CONTRATADA** isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

8.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela **CONTRATANTE**.

8.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no Artigo 92, inciso XVI da lei n.º 14.133/2021.

8.8. Prestar esclarecimentos que lhes forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os objetos fornecidos.

8.9. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Comunicar a **CONTRATADA**, qualquer anormalidade no objeto adquirido, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2. Efetuar o pagamento pelo objeto fornecido.

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**.

10. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um servidor designado pela **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

10.2. Um servidor designado será nomeado fiscal do contrato, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal nº 2271/2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 1562/2020, além das previstas nas legislações pertinentes.

Local e Data

Identificação e Assinatura do Servidor Responsável

DE ACORDO:

Identificação e Assinatura do Titular da Pasta

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro para os devidos fins e em cumprimento ao estabelecido na Instrução Normativa CGM nº-----, que os preços referenciais constantes da Planilha de Formação de Preços de fls. -----, visando subsidiar a Contratação de -----, estão de acordo com os fornecidos ou averiguados por ocasião da Pesquisa de Preços realizada com o fim de alcançar os valores praticados no mercado local/regional atualmente, conforme demonstram os documentos juntados nos autos de nº ----- do processo de licitação, fls. ---- a -----.

Por ser verdade assino a presente declaração.

Goiânia, XX de XXXXXXX de 2018.

Assinatura do Responsável
(nome completo, matrícula e função que ocupa)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE FRACIONAMENTO

Somando-se todas as despesas da mesma sub natureza e mesmo objeto do período de xxxxxxxx, declara-se que não houve fracionamento, visto que as despesas a serem realizadas não ultrapassaram o limite previsto no artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Goiânia/GO, ____/____/____.

XXXXXXXXX
DIRETORIA ADMINISTRATIVA