



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **FAQ – PERGUNTAS FREQUENTES**

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

##### **DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

**1) As compras com valor até R\$ 17.300,00 podem ser realizadas por dispensa de licitação?**

**Resposta:** O valor de R\$ 17.300,00 (dezesete mil e trezentos reais) – previsto pelo Decreto Federal nº 9.412/2018 que atualizou o limite das modalidades de licitação (art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993), atualizando o art. 24, II - é utilizado por toda a Prefeitura de Bauru, considerando a somatória de serviços/objetos similares.

No mais, aquisições/contratações de bens/serviços comuns independentemente de o valor ser inferior ao limite de R\$ 17.300,00, deverão ser adquiridos através de licitação.

**2) Quando iniciado um processo de compra, é preciso juntar as certidões fiscais da empresa que apresentou a melhor proposta?**

**Resposta:** Se o valor estiver abaixo de R\$ 17.300,00 (dezesete mil e trezentos reais), antes de juntar as certidões é preciso entrar em contato com a Divisão de Licitação para saber se o bem/serviço poderá ser adquirido/contratado por dispensa de licitação (art. 24, II, da lei federal 8.666/1993), em caso positivo será necessária à juntada das certidões; caso contrário não precisa juntar.

**3) Qualquer aquisição/contratação de bem/serviço precisa da formalização de contrato?**

**Resposta:** Se o bem/serviço demandar garantia/assistência técnica, ou seja, obrigação futura do fornecedor, a lei federal 8.666/93 – art. 62, § 4º, determina a formalização de contrato. Se a obrigação se extingue com a entrega do bem, não precisa contrato.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **4) Quais informações são necessárias nas cotações de preços?**

**Resposta:** De acordo com o Decreto Municipal nº 13.431/2017: nome completo da empresa, CNPJ, telefone para contato, nome completo do representante, descrição completa do objeto/serviço, quantidade exata do objeto/serviço, forma de entrega/execução, prazo de validade da proposta de 60 dias, forma de pagamento de até 30 dias, locais de entrega/execução, nome completo de quem encaminhou a cotação de preço.

### **5) Nos casos de Ata de Registro de Preço que tenham cota reservada e cota principal, qual pedir primeiro?**

**Resposta:** A Lei Complementar 147/2014, instituiu a preferência na contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos de licitação, assim caso os valores registrados sejam iguais – cota reservada e principal, o pedido será feito primeiro ao fornecedor da cota reservada, até que se esgote o saldo, somente após da cota principal.

### **6) Se o objeto/serviço na cota reservada tiver valor mais caro que na cota principal, de qual pedir?**

**Resposta:** Sempre será feito pedido ao fornecedor que registrou o menor preço, independente de ser da cota principal ou da cota reservada.

### **7) Mesma empresa ganhou cota reservada e cota principal, de qual pedir primeiro?**

**Resposta:** Da cota reservada até que se esgote o saldo, somente após da cota principal.

### **8) Abertura de processo administrativo para aquisição/contratação de bens e serviços. Como proceder?**

**Resposta:** Passo 1: seguir o que determina a portaria GP 46/2018 (publicada no D.O.M. em 07/06/18), a saber: portaria 46/2018 – art. 1º Determina que todo processo para aquisição/contratação de bens e serviços, autuados no âmbito da Prefeitura Municipal de Bauru, deverão ser instruídos com o descritivo



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

constante na plataforma SIAFÍSICO do sistema BEC ([www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)), inclusive com o código correspondente;

Passo 2: Encontrado o descritivo na plataforma SIAFISICO, deverá ser realizada pesquisa de preço, de acordo com o modelo de Proposta de Preço – indicado na portaria GP 47/2018 (publicada no D.O.M. em 07/06/18). Caso não exista o bem/serviço na plataforma SIAFISICO da BEC, o setor solicitante deverá encaminhar o descritivo do que se deseja adquirir/contratar à Divisão de Licitação solicitando o cadastramento do descritivo, tanto na BEC como no sistema SMARAPD, sendo que para o cadastro no Sistema SAMARAPD é necessário já vir indicada a categoria econômica. A solicitação de inclusão na BEC deverá ser justificada e juntada ao processo.

Passo 3: Realizada a pesquisa de preço, o processo deverá ser cadastrado pela Secretaria interessada no sistema SMARAPD (sistema este que integra contabilidade, compras, almoxarifado e patrimônio), sendo emitida a Requisição de Compra (RC). Nos processos de aquisição/contratação de bens/serviços que não forem ata de registro de preço, a própria Requisição de Compras é a folha de rosto prevista na portaria GP 47/2018;

Passo 4: Com todos os documentos indicados nos passos 1 a 3, o processo será encaminhado ao Secretário da pasta solicitante e após ao Sr. Prefeito - quando o valor assim o determinar, para autorização da aquisição/contratação;

Passo 5: Estando o processo de acordo com as indicações passo 1 a 4, deverá o mesmo ser encaminhado à Divisão de Licitação para prosseguimento.

### **9) Solicitação de aquisição/contratação de bens/serviços pelo sistema de Registro de Preço. Como proceder?**

**Resposta:** o procedimento a ser realizado será o mesmo descrito no item anterior – passos 1 a 5 – a diferença é que o sistema SMARAPD não emite a folha de rosto com os dados descritos na portaria GP 47/2018, devendo a mesma ser preenchida e juntada ao processo.

### **10) Quais os trâmites do processo de aquisição/contratação?**

**Resposta:** Abertura de processo instruído com o pedido de aquisição/contratação, de justificativa, descritivo do objeto/serviço, pesquisas



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

de preços (no mínimo 3), autorização da autoridade competente, elaboração de planilha de preço médio, reserva de verba, elaboração do edital, análise jurídica do edital, correção do edital, publicidade, abertura da sessão pública de licitação, homologação, adjudicação, emissão de solicitação de empenho/formalização de contrato.

### **9) Qual a diferença entre processo comum e ata de registro de preço?**

**Resposta:** No processo comum a aquisição ocorre por quantidade e prazo certos para o uso, enquanto que na Ata de Registro de Preço não se tem ao certo o quanto ou quando será utilizado de determinado bem/serviço. No mais a Ata de Registro de Preço não obriga a Administração Pública a contratar/adquirir o bem/serviço, o que existe é uma expectativa de fornecimento. Caso a Administração Pública necessite, será fornecido o bem/serviço pelo preço registrado.

Se precisar de outras informações pertinentes a essa divisão, gentileza, entrar em contato, através do telefone (14) 3235-1287 ou pelos *e-mails* abaixo:

[anapessin@bauru.sp.gov.br](mailto:anapessin@bauru.sp.gov.br)

[geovanasouza@bauru.sp.gov.br](mailto:geovanasouza@bauru.sp.gov.br)

[erikafournier@bauru.sp.gov.br](mailto:erikafournier@bauru.sp.gov.br)

[joserobertojunior@bauru.sp.gov.br](mailto:joserobertojunior@bauru.sp.gov.br)

[compras@bauru.sp.gov.br](mailto:compras@bauru.sp.gov.br)

### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:**

#### **1) Em qual setor é solicitado informações sobre posições de estoque e recebimento de mercadorias?**

**Resposta:** Essas informações poderão ser fornecidas pela Divisão de Almojarifados – DAM, através dos telefones (14) 3203.7533 ou (14) 3227.1431 ou por *e-mail*, sendo que com a implantação do sistema SMARAPD todas as Secretarias possuem acesso ao seu estoque.

#### **2) Como fazer para retirar mercadorias que estão em estoque no almoxarifado?**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

**Resposta:** As mercadorias somente serão retiradas mediante requisições, devidamente emitidas e assinadas pelo responsável do setor solicitante, pelo sistema SMARAPD/Almoxarifado.

### **3) Como proceder quando não tiver acesso liberado para fazer requisições pelo sistema SMARAPD?**

**Resposta:** caso o servidor não tenha sido cadastrado neste perfil do sistema, favor encaminhar e-mail para [simonegiampietro@bauru.sp.gov.br](mailto:simonegiampietro@bauru.sp.gov.br) ou [anapessin@bauru.sp.gov.br](mailto:anapessin@bauru.sp.gov.br), solicitando tal cadastramento.

A retirada de material só será possível através da requisição emitida pelo sistema SMARAPD.

### **4) Posso fazer solicitação de material via e-mail?**

**Resposta:** Não. Todas as solicitações de materiais deverão ser feitas via requisição de material, cadastrada no sistema SMARAPD, tendo em vista o controle de entradas e saídas realizado pelo sistema.

### **5) Onde tirar dúvidas com relação aos códigos de produtos para o preenchimento da requisição?**

**Resposta:** Existe a possibilidade de consultar o código no próprio sistema que emite a requisição, bem como diretamente com um dos servidores do almoxarifado por telefone ou e-mail.

### **6) As secretarias podem deixar estocados no almoxarifado materiais que foram adquiridos, porque não tem espaço para guardá-los?**

**Resposta:** Não, os materiais deverão ser adquiridos e utilizados respeitando os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 13.431 de 21 de junho de 2017, art. 7º.

### **7) Qual o endereço para a entrega de mercadorias?**

**Resposta:** É necessária a identificação da secretaria solicitante dos materiais a serem entregues para a confirmação do endereço, sendo o endereço do Almoxarifado Central - Avenida Engenheiro Hélio Pólice, quadra 01, s/n, Jardim



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

Redentor, Bauru/SP, CEP 17032-290, caso a secretaria solicitante seja Educação ou Saúde, o fornecedor deverá entrar em contato pelos telefones (14) 3203-3226 e (14) 3214-4412.

### **8) Como proceder com as notas fiscais dos materiais/serviços recebidos diretamente pelas secretarias:**

**Resposta:** as notas fiscais de materiais de consumo entregues diretamente a Secretaria solicitante **deverão ser atestadas e encaminhadas à Divisão de Almoxarifados** para que sejam feitos os devidos lançamentos. Quanto as notas fiscais de prestação de serviços **deverão ser atestadas e realizados os devidos lançamentos - pela própria Secretaria - no Sistema Contábil SMARAPD/AUDESP** e encaminhadas diretamente a **Secretaria de Economia e Finanças para pagamento. EXCEÇÃO** da Secretaria Municipal de Administração que todas as notas fiscais deverão ser encaminhadas ao Almoxarifado.

Se precisar de outras informações pertinentes a essa divisão, gentileza, entrar em contato através do telefone (14) 3203.7533 ou (14) 3227.1431 ou pelos *e-mails* abaixo:

[elainemunari@bauru.sp.gov.br](mailto:elainemunari@bauru.sp.gov.br)

[herciliagrande@bauru.sp.gov.br](mailto:herciliagrande@bauru.sp.gov.br)

[luiznascimento@bauru.sp.gov.br](mailto:luiznascimento@bauru.sp.gov.br)

[pauloandrejevas@bauru.sp.gov.br](mailto:pauloandrejevas@bauru.sp.gov.br)

[ricardokashina@bauru.sp.gov.br](mailto:ricardokashina@bauru.sp.gov.br)

[rosemaradoro@bauru.sp.gov.br](mailto:rosemaradoro@bauru.sp.gov.br)

[simonegiampietro@bauru.sp.gov.br](mailto:simonegiampietro@bauru.sp.gov.br)

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO:**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

### **1) Como saber a classificação e tipos de bens: permanente, consumo e serviços.**

**Resposta:** As referidas informações constam no Decreto Municipal n.º 13.751/2018.

### **2) Como proceder em relação ao inventário e levantamento físico de bens em relação ao prazo de devolução e reconferência?**

**Resposta:** No Decreto Municipal n.º 11.185/2010, art. 15, 16 e 17 constam todas as informações frente ao inventário/levantamento físico de bens.

Art. 15 - O inventário físico dos bens patrimoniais da Administração Direta do Município de Bauru será anual e de responsabilidade do Setor de Patrimônio Mobiliário, que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado e encaminhará ofício para todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidos datados, assinados e identificado o signatário da unidade em todas as suas folhas.

Art. 16 Ao Setor de Patrimônio Mobiliário caberá informar ao Secretário da Administração sobre o descumprimento das disposições deste decreto, inclusive em relação a ausência do envio do termo de Transferência e Baixa dos bens patrimoniais, que tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar à Corregedoria Geral para a apuração do ocorrido, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 17 No caso de mudança de gestão (do Chefe, Diretor de Divisão, Diretor de Departamento, Secretário), a Divisão de Expediente de cada setor deverá comunicar o Setor de Patrimônio Mobiliário, para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, no prazo máximo de 05(cinco) dias, a contar do ato.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Patrimônio Mobiliário.

### **3) Qual o prazo de devolução do Termo de Responsabilidade?**

**Resposta:** Constam no Decreto Municipal n.º 11.185/2010, Art. 2º, parágrafo único.

Art. 2º Todo bem adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo em caso de comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação ou facilidades de manuseio e armazenamento. Parágrafo único. Caberá às Secretarias Municipais, caso o bem não seja recebido pela Divisão de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BAURU**

Secretaria Municipal da Administração

Almojarifado Central, informar o Setor de Patrimônio Mobiliário o recebimento de todo bem mobiliário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra para a emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula).

#### **4) Para que serve o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (TBP)? Como proceder em relação a transferências de bens, preenchimento do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (TBP).**

**Resposta:** Documento utilizado para realizar movimentações de bens entre as unidades organizacionais. O modelo do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais (TBP) consta no Anexo IV do Decreto Municipal n.º 11.185/2010.

#### **5) Como consultar informações sobre um bem patrimonial, tais como: valor, local, descrição, etc.?**

**Resposta:** Entrar em contato com a Divisão de Patrimônio Mobiliário ou com a Divisão de Expediente da respectiva Secretaria para efetivar as referidas consultas.

Se precisar de outras informas pertinentes a essa divisão, gentileza, entrar em contato, através do telefone (14) 3203-7548 ou pelos *e-mails* abaixo:

[rafaelplacce@bauru.sp.gov.br](mailto:rafaelplacce@bauru.sp.gov.br)

[rodrigocarvalho@bauru.sp.gov.br](mailto:rodrigocarvalho@bauru.sp.gov.br)