



Prefeitura de  
Porto Alegre

GUIA RÁPIDO  
**INSTRUÇÃO PROCESSUAL**  
AQUISIÇÕES

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

À medida que as necessidades relacionadas à aquisição de bens se manifestam, compete aos Órgãos Demandantes proceder a formalização de tais demandas por meio de processo administrativo, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para a devida instrução do processo, a área responsável pelas aquisições no Órgão Demandante deverá providenciar a inclusão, quando pertinente, dos seguintes documentos:

## AQUISIÇÃO SIMPLIFICADA

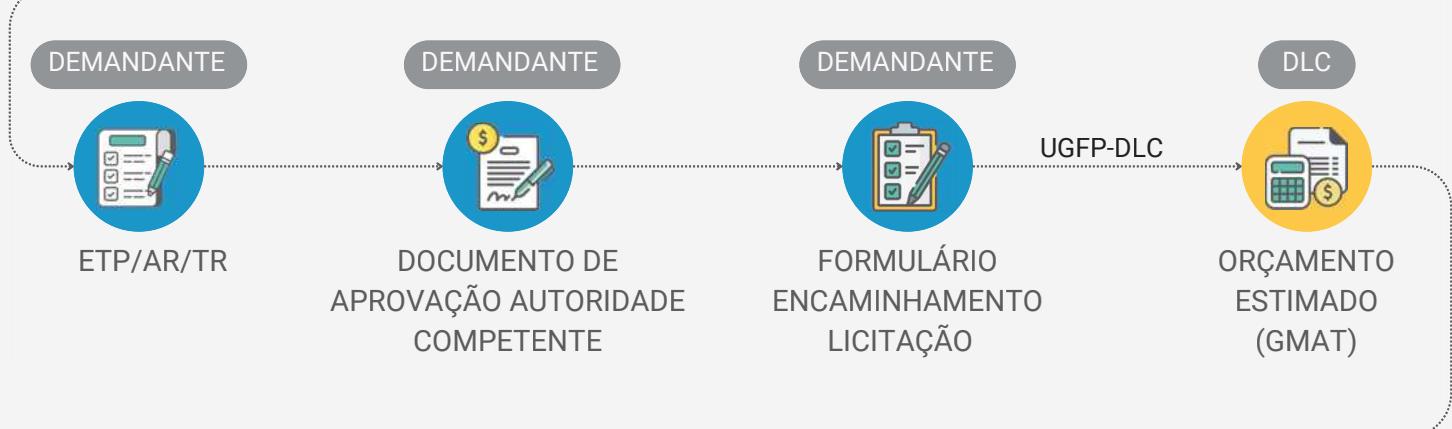


Minutas de edital/ata/contrato distintas do padrão deverão ser juntadas ao processo antes do formulário de encaminhamento para licitação. No entanto é recomendável a utilização dos documentos padrão uma vez que contam com aprovação da PGM.

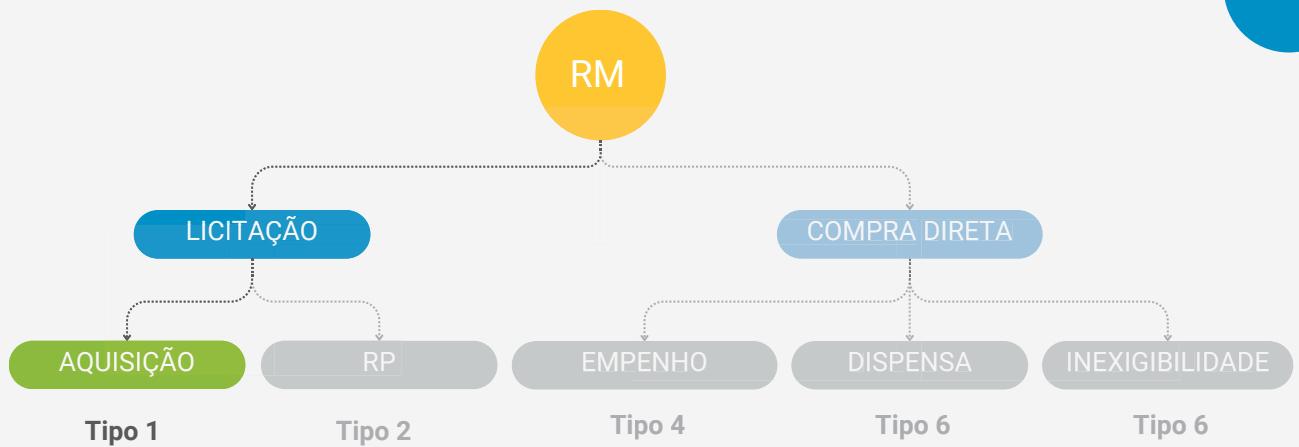
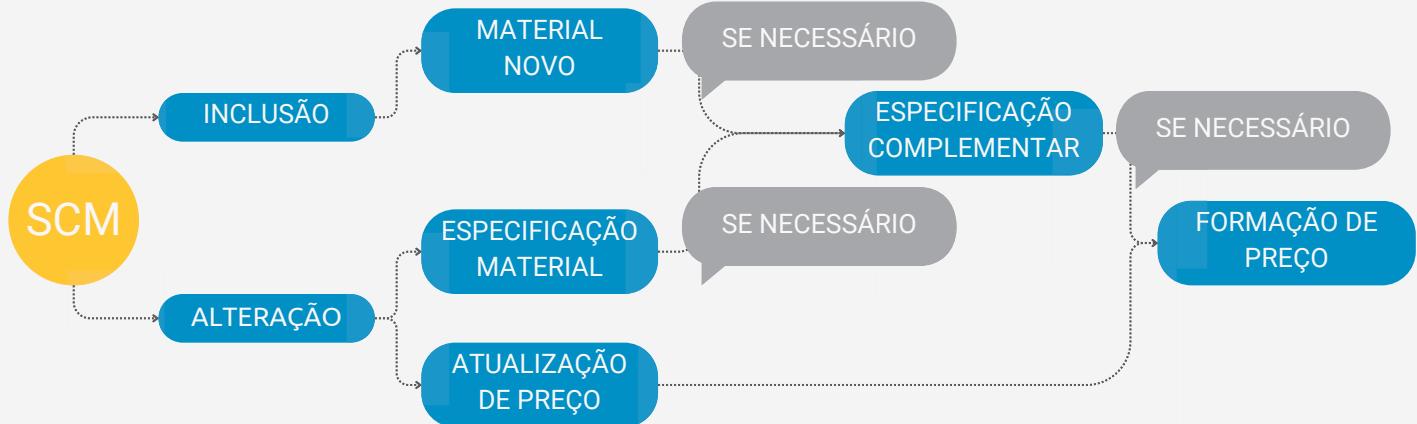
Para aquisição simplificada deverá ser observado as seguintes regras:

- 1) Valor unitário do item até **R\$ 32.746,05**;
- 2) Não possuir equipamento em comodato;
- 3) Não ser das subclasses 1011 e 1036 - itens relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

## AQUISIÇÃO



Minutas de edital/ata/contrato distintas do padrão deverão ser juntadas ao processo antes do formulário de encaminhamento para licitação. No entanto é recomendável a utilização dos documentos padrão uma vez que contam com aprovação da PGM.



## ONDE ENCONTRAR OS DOCUMENTOS MODELO?

Minutas padrão para elaboração dos documentos da fase preparatória encontram-se disponíveis no processo SEI nº 24.0.000004470-5 e 24.0.000106633-8

Minutas padrão aprovadas pela GCLC-PGM para elaboração de contrato encontram-se disponíveis no processo SEI 24.0.000028592-3.

## COMO ENCAMINHAR O PROCESSO?

Via Sistema Eletrônico de Informações.



## QUANDO ENVIAR O PROCESSO?

Até o último dia do mês.

## **QUAL O PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO PARA LICITAÇÃO?**

Via de regra, será encaminhado para licitação durante o mês subsequente ao envio do processo.

## **QUAL O PRAZO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS?**

Até 5 (cinco) dias úteis, conforme complexidade e demanda.

## ATENÇÃO

Sugerimos aos órgãos/entidades, que no momento de seus planejamentos de compras, elaborem processos considerando as **classes e subclasses** dos materiais. Desta forma, o processo de compra é otimizado.

Materiais **específicos, de alta complexidade, equipamentos de alto vulto, não comuns a todos** órgãos/entidades, deverão ser instruídos em **processo próprio** para tal aquisição.

RMs com **valores irrisórios, formação de preço do GMAT vencida ou outras questões que impeçam o encaminhamento no período informado, poderão não ser vinculadas em licitação ou, ser vinculada em momento posterior** ao informado.

Processos em desacordo com as orientações providas pela Diretoria de Licitações e Contratos - DLC, após análise, serão restituídos para os devidos ajustes.

## **DEMAIS ORIENTAÇÕES**

Manuais, Cadernos de Orientação e Planilhas modelo encontram-se no site da Diretoria de Licitações e Contratos.

## **COORDENAÇÃO DA FASE PREPARATÓRIA DE CONTRATAÇÕES**

**[cfpc@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cfpc@portoalegre.rs.gov.br)**

**3289.1428/5364**