



ANEXO II

COMPRA DIRETA

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Efetua planejamento de compras/serviços para o ano SEGUINTE, PARA INCLUSÃO NA LOA de cada ano, preenche planilha de cálculo considerando consumo dia, mês e ano para fundamentar o pedido;• Preenche o Pedido de Compras / Serviço (PCS) padrão do departamento de compra, caso não tenha produto/serviço cadastrado solicita primeiro ao departamento de compras para incluir, informando com clareza as características dos produtos/serviços dos itens solicitados para facilitar o trabalho do departamento de compras, sem especificar a marca;• Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);• Indicar o fiscal do contrato;• Providencia PCS separadas para produtos e serviços• Providencia CI com número e encaminha o pedido ao Presidente.• Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento <p>PRAZO NO 1º ANO DO MANDATO, FAZER LEVANTAMENTO NO PRIMEIRO DIA ÚTIL PARA ANÁLISE E AJUSTE NA LOA. DEMAIS ANOS até Julho PARA PERMITIR INCLUSÃO NA LOA E PARA QUE OS DEMAIS DEPARTAMENTOS possa concretizar o processo de compra até 31 de dezembro e com isso iniciar o ano com tranquilidade.</p>
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o pedido e verificando sua necessidade e constando na CI número, nome do Departamento, carimbo e assinatura do titular, destinação e descrição correta dos produtos/serviços faz despacho com 'DE ACORDO' ao departamento de compras para seqüência do processo via protocolo;• Carimbo e assinatura do Presidente;• Caso não autorize retorna ao solicitante para conhecimento;• Prazo — 02 dias.
Departamento de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Providencia autuação e numeração do processo• Encaminha ao departamento de compras• Prazo — mesmo dia.
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ol style="list-style-type: none">a) Número;b) Nomenclatura da Unidade, Departamento e nome do titular;c) Carimbo e assinatura do titular do Departamentod) Destinação dos produtos/serviços;e) Discriminação clara e precisa dos produtos, não pode constar marca dos mesmos e confere com o pedido cadastrado no sistema de compras;



	<ul style="list-style-type: none">• Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente para não atrasar o processo de compra;• Providencia 03 orçamentos para empresa cadastrada, caso não esteja, primeiro providencia cadastro do fornecedor, observando a necessidade de cadastrar no sistema os dados bancários;• Elabora planilha de preço médio• Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;• Elabora o mapa Comparativo das Propostas Comerciais (Cotações);• Classifica as melhores propostas numa planilha e verificar a regularidade fiscal da(s) vencedora(s).• Encaminha ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FINANCEIRA E APÓS AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA VERIFICAR ORÇAMENTO;• Prazo – 30 dias.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;• Encaminha ao Departamento de Contabilidade;• Prazo- 02 dias.
Departamento Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Emite atestado de enquadramento orçamentária e/ou pré-empenho;• Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;• Prazo 02 dias.
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Após análise e autorizada a compra encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento ao processo;• Indeferido a solicitação de compra retorna ao secretário solicitante para conhecimento e informação para o Departamento que efetuou o pedido;• Prazo – 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Define modalidade de licitação;• Elabora despacho justificando a escolha pela compra direta (inexigibilidade ou dispensa);• Encaminha para Assessoria Jurídica;• Prazo – 10 dias.
Procuradoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica regularidade do processo e emite parecer;• Providencia minuta do contrato (se houver);• Prazo - 05 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia Termo de Adjudicação;• Encaminha à presidência para Adjudicação;• Prazo 02 dias
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Para adjudicação• Definir da necessidade de contrato ou ordem de compra• Encaminha para CPL• Prazo – 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia portaria do fiscal do contrato;• Sendo contrato providencia junto Procuradoria a confecção do mesmo e solicita GADASTRO DOS CONTRATOS no sistema;• Solicita ao gestor do contrato providenciar assinaturas no contrato, gestor e contratado;• Envia ao departamento de contabilidade para emissão do empenho.• Prazo – 05 dias.



Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;• Providencia assinatura do na nota de empenho• Encaminha para Controle Interno.• Prazo — 03 dias
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a conformidade de todo o processo, estando de acordo assina termo de verificação para encaminhamento ao Presidente via CPL;• Não estando conforme retorna ao setor para regularização. <p>Prazo — 04 dias.</p>
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Para assinatura do empenho e contrato• Encaminha para CPL• Prazo — 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia publicação do contrato ou termo equivalente;• Providencia envio dos dados ao TCM• Encaminha para Departamento de Compras• Prazo 02 dias.
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Emite Ordem de Compra/Serviço, informando local e prazo de entrega dos produtos/serviços, informações sobre o preenchimento da Nota Fiscal, número do processo e assinatura do responsável pelo departamento de compras;.• Prazo — 06 dias.
Fiscal do contrato	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo do controle interno e solicita a entrega, confere no ato da entrega se os produtos/serviços estão de acordo com os relacionados na nota fiscal, em caso positivo o gestor atestará através de data, carimbo e assinatura o recebimento;• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha via protocolo ao controle interno.• Prazo — 01 dia.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;• Providencia certidão com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;• Providencia liquidação da despesa;• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;• Prazo — 02 dias.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a emissão ordem de pagamento;• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando os tributos que devem ser retidos e;• Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;• Encaminha para o Presidente;• Prazo — 05 dias.



Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Para autorização do pagamento e assinatura• Encaminha para Departamento Financeiro• Prazo – 01 dia.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Providencia crédito na conta do fornecedor para finalizar o pagamento;• Envia processo ao departamento de contabilidade.• Prazo – 01 dia.
Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Para montagem do balancete (observando que deverá compor o balancete os documentos gerados no mês, ficando sempre o processo original completo para ser arquivado no controle interno);• Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;• Enumera todas as páginas;• Encaminha para Controle Interno;• Prazo – 10 dias após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica correta montagem do balancete e providencia arquivo seqüencial por ano, quando do recebimento da via do TCM arquiva junto.• Quando o processo original voltar do TCM substitui pelo cópia que está arquivada.• FIM.