



**ANEXO I**

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);</li><li>• Indicar o fiscal do contrato;</li><li>• Providencia PCS separadas para produtos e serviços</li><li>• <b>Providencia CI com número</b> e encaminha o pedido ao Presidente.</li><li>• <b>Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento</b></li></ul> <p><b>PRAZO NO 1º ANO DO MANDATO, FAZER LEVANTAMENTO NO PRIMEIRO DIA ÚTIL PARA ANÁLISE E AJUSTE NA LOA.</b></p> <p><b>DEMAIS ANOS até Julho PARA PERMITIR INCLUSÃO NA LOA E PARA QUE OS DEMAIS DEPARTAMENTOS</b> possa concretizar o processo de compra até 31 de dezembro e com isso iniciar o ano com tranquilidade.</p>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• <b>Carimbo e assinatura do Presidente;</b></li><li>• Caso não autorize retorna ao solicitante para conhecimento;</li></ul> <p>• <b>Prazo – 02 dias.</b></p>
<b>Departamento de Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia autuação e numeração do processo</li><li>• Encaminha ao departamento de compras</li><li>• <b>Prazo – mesmo dia.</b></li></ul>
<b>Departamento de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Número;</li><li>b) Nomenclatura da Unidade, Departamento e nome do titular;</li><li>c) Carimbo e assinatura do titular do Departamento</li><li>d) Destinação dos produtos/serviços;</li><li>e) Discriminação clara e precisa dos produtos, não pode constar marca dos mesmos e confere com o pedido cadastrado no sistema de compras;</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente para não atrasar o processo de compra;</del></li><li>• <del>Providencia 03 orçamentos para empresa cadastrada, caso não esteja, primeiro providencia cadastro do fornecedor, observando a necessidade de cadastrar no sistema os dados bancários;</del></li><li>• <del>Elabora planilha de preço médio</del></li><li>• <del>Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;</del></li><li>• <del>Encaminha ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FINANCEIRA E APÓS AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA VERIFICAR ORÇAMENTO;</del></li><li>• <del><b>Prazo – 30 dias.</b></del></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;</del></li><li>• <del>Encaminha ao Departamento de Contabilidade;</del></li><li>• <del><b>Prazo- 02 dias.</b></del></li></ul>
<b>Departamento Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Emite atestado de enquadramento orçamentária e/ou pré-empenho;</del></li><li>• <del>Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;</del></li><li>• <del><b>Prazo 02 dias.</b></del></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Após análise e autorizada a compra encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento ao processo;</del></li><li>• <del>Indeferido a solicitação de compra retorna ao secretário solicitante para conhecimento e informação para o Departamento que efetuou o pedido;</del></li><li>• <del><b>Prazo – 02 dias.</b></del></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Define modalidade de licitação;</del></li><li>• <del>Prepara edital;</del></li><li>• <del>Caso seja necessário providencia modelo de contrato;</del></li><li>• <del>Submete o edital e minuta do contrato ao secretário solicitante;</del></li><li>• <del>Encaminha para Assessoria Jurídica;</del></li><li>• <del><b>Prazo – 10 dias.</b></del></li></ul>
<b>Procuradoria Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Verifica regularidade do processo e emite parecer;</del></li><li>• <del>Providencia minuta do contrato;</del></li><li>• <del><b>Prazo – 05 dias.</b></del></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Divulga edital;</del></li><li>• <del>Providencia ata da sessão;</del></li><li>• <del>Solicita parecer da Procuradoria;</del></li><li>• <del>Providencia Termo de Homologação;</del></li><li>• <del>Encaminha para o setor de contabilidade para empenho;</del></li><li>• <del><b>Prazo – 15 dias para Carta Convite;</b></del></li><li>• <del><b>Prazo – 45 dias para Tomada de Preços;</b></del></li><li>• <del><b>Prazo – 20 dias para Pregão.</b></del></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Para homologação</del></li><li>• <del>Definir da necessidade de contrato ou ordem de compra</del></li><li>• <del>Encaminha para GPL</del></li><li>• <del><b>Prazo – 02 dias.</b></del></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Providencia portaria do fiscal do contrato;</del></li><li>• <del>Sendo contrato providencia junto Procuradoria a confecção do mesmo e solicita <b>CADASTRO DOS CONTRATOS</b> no sistema;</del></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita ao gestor do contrato providenciar assinaturas no contrato, gestor e contratado;</li><li>• Envia ao departamento de contabilidade para emissão do empenho.</li><li>• <b>Prazo — 08 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;</li><li>• Providencia assinatura do na nota de empenho</li><li>• Encaminha para Controle Interno.</li><li>• <b>Prazo — 03 dias</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade de todo o processo, estando de acordo assina termo de verificação para encaminhamento ao Presidente via CPL;</li><li>• Não estando conforme retorna ao setor para regularização.</li></ul> <p><b>Prazo — 04 dias.</b></p>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para assinatura do empenho e contrato</li><li>• Encaminha para CPL</li><li>• <b>Prazo — 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia publicação do contrato</li><li>• Providencia envio dos dados ao TCM</li><li>• Encaminha para Departamento de Compras</li><li>• <b>Prazo 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Envia processo ao <b>departamento solicitante — fiscal do contrato.</b></li><li>• <b>Prazo — 06 dias.</b></li></ul>
<b>Fiscal do contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;</li><li>• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;</li><li>• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha via protocolo ao controle interno.</li><li>• <b>Prazo — 01 dia.</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;</li><li>• Providencia certidão com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;</li><li>• Providencia liquidação da despesa;</li><li>• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;</li><li>• <b>Prazo — 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia a emissão ordem de pagamento;</li><li>• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando</li></ul>



	<p>os tributos que devem ser retidos e;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;</del></li><li>• <del>Encaminha para o Presidente;</del></li><li>• <del>Prazo – 05 dias.</del></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Para autorização do pagamento e assinatura</del></li><li>• <del>Encaminha para Departamento Financeiro</del></li><li>• <del>Prazo – 01 dia.</del></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Providencia crédito na conta do fornecedor para finalizar o pagamento;</del></li><li>• <del>Envia processo ao departamento de contabilidade.</del></li><li>• <del>Prazo – 01 dia.</del></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>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);</del></li><li>• <del>Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;</del></li><li>• <del>Enumera todas as páginas;</del></li><li>• <del>Encaminha para Controle Interno;</del></li><li>• <del>Prazo – 10 dias após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.</del></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Verifica correta montagem do balancete e providencia arquivo seqüencial por ano, quando do recebimento da via do TCM arquivava junto.</del></li><li>• <del>Quando o processo original voltar do TCM substitui pelo cópia que está arquivada.</del></li><li>• <del>FIM.</del></li></ul>