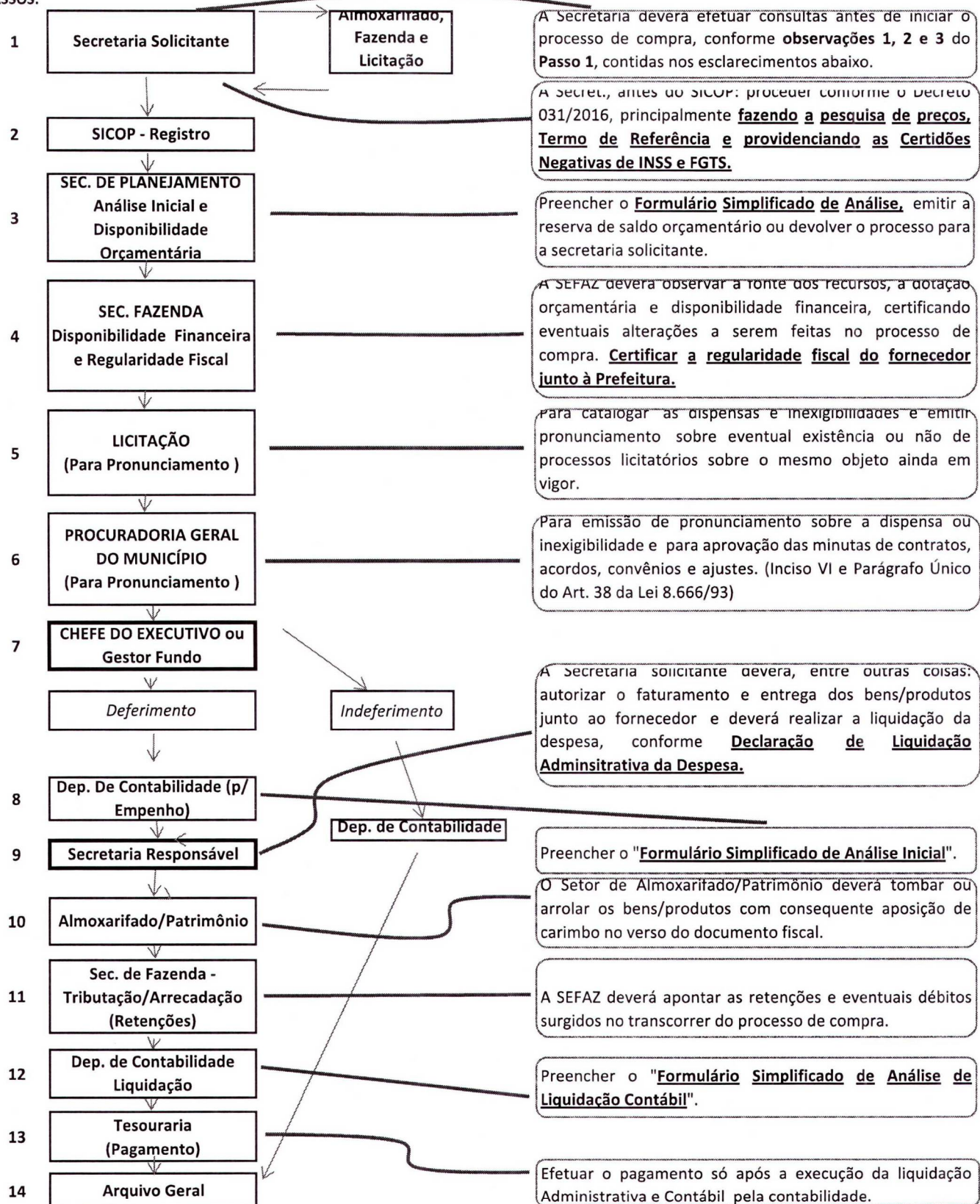


FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

PASSOS:



ESCLARECIMENTOS

Passos:

1 SECRETARIA SOLICITANTE

As secretarias fazem seus pedidos através de memorando/Ofício (Modelo Anexo II, da Resolução CCGM nº 007/17), destinado ao prefeito, após consulta ao almoxarifado, conforme disposto no Decreto 031/2016, contendo os seguintes elementos:

I - Ofício/Memorando do Ordenador Secundário(Secretário) ao Ordenador Principal (Prefeito).

II - Termo de Referência (Modelo - Anexo III) contendo no mínimo os seguintes itens:

a) Justificativa do Preço;

b) Quantidade de itens ou descrição dos serviços com as devidas qualificações;

c) Fundamentação legal;

d) Justificativa para a despesa, de acordo com o PPA;

III - O máximo de pesquisas de preços de mercado, exigindo-se no mínimo 03 orçamentos em papel timbrado da empresa contendo: CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE DA EMPRESA.

IV - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

V - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VI - Em se tratando de pessoa jurídica:

a) Prova de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) Prova de qualificação técnica, quando for o caso.

VII - Declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição;

Observações: 1 - Consulta ao Almoxarifado, quando for o caso.

2 - Deve ser verificado se o fornecedor está em dia com suas obrigações municipais (Certidão Negativa de Débitos), quando for o caso.

3 - Deve ser verificado junto a Secretaria Municipal de Licitações se existe processo licitatório sobre o mesmo objeto ainda em vigor.

2 SICOP

Protocolo do memorando no SICOP.

Documento da Fase: Geração de Processo devidamente encapado e protocolado.

3 SEC. DE PLANEJAMENTO

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise (Anexo IV da Resolução CCGM nº 007/2017) e se há disponibilidade Orçamentária. Estando em conformidade e havendo disponibilidade orçamentária emite a Reserva de Dotação Orçamentária.

Documento da Fase: Reserva de Dotação Orçamentária ou devolução por insuficiência de saldo orçamentário ou por pendências indetificadas através do Formulário Simplificado de Análise.

4 SEC. DE FAZENDA

Recebe o processo, verifica se há disponibilidade Financeira.

Verificar a Regularidade Fiscal do fornecedor junto ao município.

Havendo Disponibilidade Financeira, encaminha o processo ao Departamento de Licitação.

Em caso negativo, devolve o processo para a SECRETARIA de origem.

Documento da fase: Autorização para prosseguimento ou retorno a Secretaria solicitante.

5 LICITAÇÃO

Recebe o processo, emite pronunciamento acerca da existência de processo licitatório para o que está sendo solicitado. Deverá ainda, catalogar todos os processos de compra direta, de forma a disponibilizá-los em eventuais inspeções realizadas pela CGM e pelo TCE-RJ.

6 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recebe o processo e emite pronunciamento sobre a dispensa ou inexibibilidade e aprova as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes, quando for o caso (Inciso VI e Parágrafo Único, art. 38, da Lei 8.666/93).

7 CHEFE DO EXECUTIVO ou GESTOR DO FUNDO (ORDENADOR PRINCIPAL DA DESPESA)

Deferimento: Autorização para realização da despesa e empenho.

Indeferimento: Ao Planejamento ou Dep. de Contabilidade para baixa da Reserva de Dotação e Arquivo Geral.

8 CONTABILIDADE

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise Inicial (Anexo V da Resolução CCGM nº 007/2017). Estando em conformidade emite a Nota de Empenho.

Documento da fase: Nota de Empenho.

9 SECRETARIA RESPONSÁVEL (ORDENADOR SECUNDÁRIO DE DESPESA)

Recebe o processo para assinatura na Nota de Empenho, junta a Nota Fiscal e realiza a Liquidação Administrativa da despesa através da Declaração de Liquidação da Despesa.

10 ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO

Para recebimento, quanto possível dar entrada no setor, contabilização e aposição de Carimbo de arrolamento ou tombamento.

OBS: A contabilidade não efetuará a liquidação em processos de pagamento que não contenham o carimbo emitido pelo Almoхарifado e/ou Patrimônio.

11 SEC. DE FAZENDA - SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO/ARRECADAÇÃO

Para apontamento pelos Fiscais de Tributos das Retenções necessárias .

Apontamento de eventuais débitos surgidos no transcorrer do processo de compra.

12 DEP. DE CONTABILIDADE

Para Liquidação Contábil da Despesa, preenchendo o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil, (Anexo VI da Resolução CCGM nº 007/2017).

OBS: A Contabilidade não poderá efetuar a liquidação em processos de pagamento sem observar o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Administrativa e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almoхарifado.

Em caso de ausência de documentos ou irregularidades no processo de pagamento acarretará a sua devolução ao Setor responsável.

13 TESOURARIA

Convoca o fornecedor para pagamento.

OBS: A Tesouraria não poderá efetuar o pagamento em processos de despesas que não contenham a Declaração de Liquidação Administrativa da Despesa, o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almoхарifado e/ou Patrimônio.

14 ARQUIVO

Lei 8.666/93

Das Compras

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a **adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento**, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 25

§ 2º Na hipótese deste artigo e **em qualquer dos casos de dispensa**, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 89. Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Parágrafo único. Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.