



# **PROCESSO DE COMPRAS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**SETOR DE COMPRAS**

Este manual tem por objetivo padronizar o processo de compras, sendo centralizado no departamento administrativo visando padronização dos procedimentos. Após receber o formulário R1 preenchido (requisição de compras) os responsáveis pelas compras deverão proceder as rotinas 01, 02 e 03 via sistema apoiado em documentação quando necessário.

## 1. RESPONSABILIDADES DO REQUERENTE

Fica estabelecido uma cota mensal de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) autorizado pelo Conselho de Administração na reunião realizada em 26/11/2018 que permite a aquisição sem a necessidade de autorização dos mesmos. Essa cota mensal possui saldo intransferível e será controlada pelo setor de compras em planilha própria. As compras ou serviços parcelados irão consumir as cotas de todos os meses correspondentes à duração do contrato.

- a. **Passo 1** – Verificar a necessidade e conferir o estoque para certificar-se da indisponibilidade da requisição. Após isso, preencher R1, solicitar aprovação do Diretor Responsável e entregar no setor de compras.

Após análise da alçada de autorização de compras, o formulário R1 será entregue ao departamento de compras.



## 2. RESPONSABILIDADES DO SETOR DE COMPRAS

Após receber o formulário R1 devidamente preenchido, o responsável pelas compras, deverá seguir as seguintes rotinas:

### a. ROTINA 01 - SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO

A “Solicitação de Reserva de Dotação” é uma rotina destinada a bloquear a dotação orçamentária no início do processo licitatório, visando garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

A insuficiência de dotação orçamentária para cobertura das despesas a serem executadas no exercício em curso é impedimento para o andamento do processo licitatório.

Essa solicitação de reserva de dotação, deverá ser efetivada no início do processo de licitação.

Para a emissão da “**Nota de Reserva de Dotação**”, deverá ser informado à Contabilidade as seguintes informações:

- a) Descrição
- b) Modalidade de licitação
- c) Classificação da Despesa
- d) Valor

No item “**a) Descrição**” deverá ser informado o objeto a ser licitado e a respectiva autorização.

No item “**b) Modalidade de licitação**” deverá ser indicada uma das “modalidades” cadastradas no sistema, conforme tabela abaixo:

Licitação
01 - Concurso
02 - Convite
03 - Tomada de Preços
04 - Concorrência
05 - Dispensa de Licitação
06 - Inexigível
07 - Pregão
08 - Bolsa Eletrônica de Compras
09 - Outros / Não Aplicável

No item “c) **Classificação da Despesa**” deverá ser indicada qual a dotação que será utilizada, dentre as constantes do orçamento do Pauliprev, conforme tabela abaixo:

Elemento	Dotação
05 - Material de Consumo	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.30.00
06 - Serviços de Consultoria	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.35.00
07 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Física	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.36.00
08 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.39.00
09 - Equipamentos e Material Permanente	03.03.01.04.122.0023 2040.4.4.90.52.00
10 - Aquisição de Imóveis	03.03.01.04.122.0023 2040.4.5.90.61.00
11 - Obras e Instalações	03.03.01.04.122.0023 1018.4.4.90.51.00

E no item “d) **Valor**” deverá ser informado o valor estimado da despesa a serem realizadas no exercício em curso.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DA “SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO”**

SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO	
A) DESCRIÇÃO:	Reserva de dotação para abertura do procedimento licitatório objetivando a aquisição de material de expediente e material de limpeza, conforme autorizado pela Diretoria Administrativa através do documento nº X.
B) MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	07 - Pregão
C) CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:	05 - Material de Consumo
D) VALOR:	R\$ 10.000,00

## PARECER DA AGU

### CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU Nº 17/2012

AUSÊNCIA DE OBRIGATORIEDADE DE EMPENHO OU DE PRÉ EMPENHO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE EMPENHO ANTES DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

I. Os procedimentos licitatórios referentes a obras, serviços e compras, assim como os procedimentos de contratação direta por meio de dispensa e de inexigibilidade de licitação, somente poderão ser iniciados quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes.

II. Para fins de instauração de procedimento licitatório, a emissão de empenho ou de pré empenho não é obrigatória, em razão de ausência de previsão expressa em lei nesse sentido e, na sua ausência, pode ser suprida por Declaração do ordenador de despesa do ente que ateste a previsão de recursos orçamentários.

III. É necessária a realização de empenho antes da celebração de contrato, que resulte em dispêndio de recursos públicos, sejam eles decorrentes de procedimentos licitatórios, assim como os de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

#### **b. ROTINA 02 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

A “**Solicitação de Nota de Empenho**” é o documento utilizado para solicitar à Contabilidade que proceda o bloqueio de recurso orçamentário (empenho) para pagamento de despesa a ser executada, bloqueio realizado através da Nota de Empenho.

**ATENÇÃO:** É vedada a execução de despesa sem prévio empenho conforme art. 60 da Lei 4.320/64. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa.

A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

Para a emissão da “**Nota de Empenho**”, deverá ser encaminhado para a Contabilidade, um documento que conste a autorização para realização da despesa e também as seguintes informações:

- a) Tipo de Empenho
- b) Nº do processo
- c) CNPJ/CPF do contratado ou beneficiado
- d) Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa
- e) Modalidade de licitação
- f) Nº do contrato (quando aplicável)
- g) Valor da despesa
- h) Descrição e quantidade

No campo “**a) Tipo de Empenho**” deverá ser indicado se o empenho será ordinário, estimativo ou global, conforme tabela abaixo:

EMPENHO	TIPO
01 - Ordinário	Tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
02 - Global	Empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
03 - Estimativo	Empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de

No campo **“b) Nº do Processo”** deverá ser informado o número do processo onde constam os documentos referentes à contratação ou benefício (Ex. Nº Processo da Licitação, Nº Processo de Dispensa);

No campo **“c) CNPJ/CPF do contratado ou beneficiado”** deverá ser informado o número do CNPJ/CPF do contratado ou beneficiado cadastrado no sistema;

No campo **“d) Elemento da Despesa”** deverá ser indicada qual a dotação que será utilizada, dentre as constantes do orçamento do Pauliprev, conforme tabela abaixo:

Elemento	Dotação
05 - Material de Consumo	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.30.00
06 - Serviços de Consultoria	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.35.00
07 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Física	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.36.00
08 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	03.03.01.04.122.0023 2040.3.3.90.39.00
09 - Equipamentos e Material Permanente	03.03.01.04.122.0023 2040.4.4.90.52.00
10 - Aquisição de Imóveis	03.03.01.04.122.0023 2040.4.5.90.61.00
11 - Obras e Instalações	03.03.01.04.122.0023 1018.4.4.90.51.00

A informação sobre o **“Subelemento da Despesa”** será preenchido pela Contabilidade conforme plano de contas da despesa orçamentária. Em caso de dúvidas, será consultado o responsável pela solicitação para o fornecimento de informações adicionais objetivando o adequado enquadramento dentro das classificações da despesa.

No campo **“e) Modalidade de licitação”** deverá ser indicada uma das "modalidades" cadastradas no sistema, conforme tabela abaixo:

Licitação
01 - Concurso
02 - Convite
03 - Tomada de Preços
04 - Concorrência
05 - Dispensa de Licitação

06 - Inexigível
07 - Pregão
08 - Bolsa Eletrônica de Compras
09 -Outros / Não Aplicável

No campo “**f**) **Nº do contrato**” deverá ser informado o número do contrato (caso não haja contrato deixar campo em branco);

No campo “**g**) **Valor da despesa**” deverá ser indicado o valor total que se deseja empenhar;

No campo “**h**) **Descrição e quantidade**” deverá ser descrito o material ou serviço a ser contratado e também a quantidade a ser adquirida.

#### EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DA “SOLICITAÇÃO DE EMPENHO”

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	
A) TIPO DE EMPENHO	03 - Estimativo
B) Nº DO PROCESSO	0005/2018
C) CNPJ/CPF DO CONTRATADO OU BENEFICIADO	00.461.709/0001-94
D) ELEMENTO DA DESPESA	08 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
E) MODALIDADE DE LICITAÇÃO	05 - Dispensa de Licitação
F) Nº DO CONTRATO (QUANDO APLICÁVEL)	004/2018
G) VALOR DA DESPESA	R\$ 3.000,00
H) DESCRIÇÃO E QUANTIDADE	Empenho estimativo para despesas postais referente aos meses de setembro a dezembro de 2018.

#### c. ROTINA 03 – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Para a **liquidação da despesa**, é indispensável constar no processo:

1. nota de empenho;
2. atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.
3. Informações necessárias para o respectivo pagamento, conforme orientações a ser definida pelo financeiro (dados bancários, boleto, etc.).

