

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 015	Mês: Setembro	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: EMISSÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Fernanda Sereno.			
Observações: <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de Requisição de Compra de Materiais e de Serviços <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obra: (toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta); ➤ Serviço: (toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais); ➤ Compra: (toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente); ➤ Alienação: (toda transferência de domínio de bens a terceiros); ➤ Obras, serviços e compras de grande vulto; ➤ Execução Direta, a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios; ➤ Execução Indireta, a que o órgão ou entidade contrata com terceiros. • Toda Requisição de Compra, obedecerá rigorosamente o que dispõe a Lei de Licitações Nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Nº 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854 de 27.10.1999. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	Secretaria Responsável (SR) deverá emitir a Requisição de Compras(RC) em 02(duas) vias, entregando uma delas na Recepção da Secretaria Municipal de Administração(SMA) e a outra via ficará para acompanhamento e arquivo.		
02.	SMA receberá a RC, inserirá no controle e a encaminhará para análise do Sr. Secretário Municipal de Administração. Após análise, se não for autorizada, a RC será devolvida a SR para ciência. Se autorizada, deverá ser encaminhada ao Departamento Gestão de Suprimentos (DGS) que providenciará as cotações.		
03.	DGS fará pesquisa de mercado e anexará 03(três) cotações na RC, devolvendo-a para a SMA.		
04.	SMA analisará e assinará a RC e, posteriormente, a levará ao Gabinete do Sr. Prefeito (GP) para autorização.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 05. GP deverá autorizar ou não a RC. Se não autorizar, devolverá à SMA que dará ciência à SR. Se autorizar, a SMA encaminhará a mesma ao DGS que deverá autuar (protocolar) junto ao Setor Núcleo de Protocolo(NP).**
- 06. NP encaminhará os autos ao DGS para dar prosseguimento.**
- 07. DGS de posse do processo, fará análise para identificar a modalidade de compra. Confirmará os valores pré-cotados, inserindo nos autos a planilha demonstrativa da pesquisa de mercado. Após, encaminhará o processo ao Departamento de Planejamento Orçamentário(DPO) para proceder a reserva de recursos.**
- 08. DPO fará a reserva de recursos e devolverá o processo ao DGS, para dar prosseguimento à compra do material ou contratação do serviço.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

--	--