

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS (CCS) DA FADESP

Janeiro/2013

DIRETOR EXECUTIVO

Prof. Dr. Sinfronio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
Maria do Socorro Souza	GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

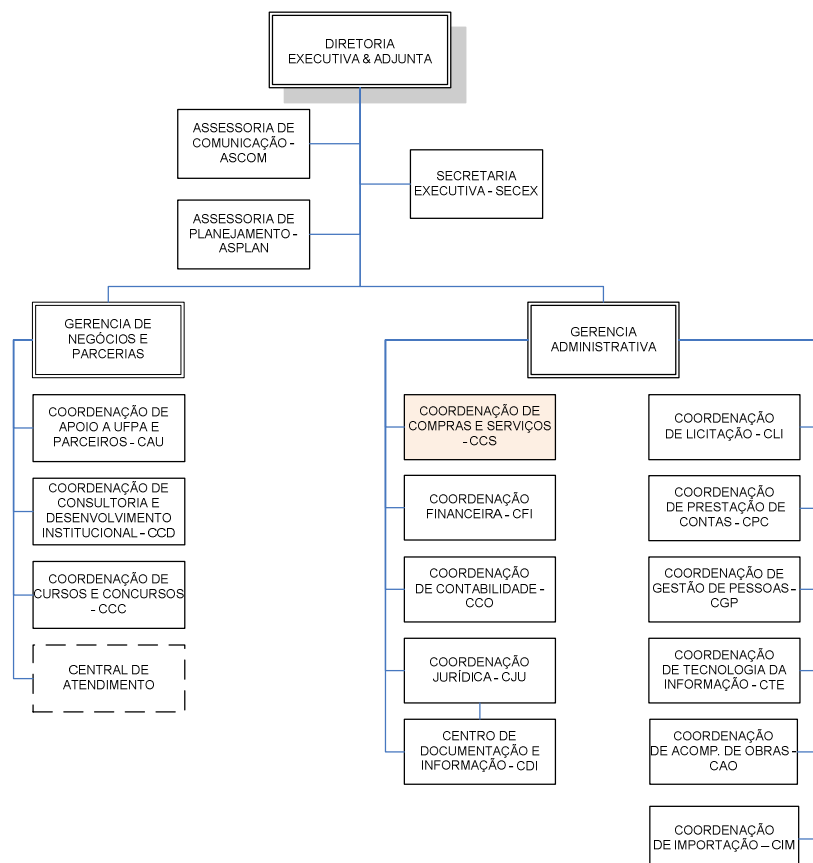
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Comprar produtos e contratar serviços com transparência e agilidade, para satisfação dos clientes.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

PROCESSO AGLUTINADOR COMPRAS E SERVIÇOS	
POP 01- CCS	PROCESSO DE COMPRA DE MERCADORIAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO AGLUTINADOR PAGAMENTO	
POP 02- CCS	PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM ORDEM DE FORNECIMENTO
POP 03- CCS	PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
POP 04- CCS	PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS OU FATURAS REGULARES
POP 05- CCS	PROCESSO DE REGISTRO DO PAGAMENTO DE REEMBOLSOS DE DESPESA
POP 06- CCS	PROCESSO DE RELATÓRIO DOS IMPOSTOS FEDERAIS A RECOLHER

PROCESSO AGLUTINADOR PASSAGENS	
POP – 07 CCS	COMPRAR PASSAGENS
POP – 08 CCS	ALTERAR BILHETES DE PASSAGEM
POP – 09 CCS	CANCELAR BILHETES DE PASSAGEM
POP – 10 CCS	ATUALIZAR CONTRATOS DE PASSAGEM
POP – 11 CCS	CONTROLAR VALORES DOS CONTRATOS DE PASSAGEM

POP Nº 01 – CCS/Compras e Serviços

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE COMPRA DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	COMPRAS E SERVIÇOS	01 – CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Comprar produtos e contratar serviços para os projetos gerenciados pela Fundação				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenador do Projeto	Pedido de compra e serviço	Processo de compra de produtos e contratação de serviços – Projetos	Produto ou serviço entregue	Interessado
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Fase Análise do Pedido: 1- Documento Interno: memorando da CAU pedindo licitação de passagens, justificativa para modificar a modalidade de licitação ou fazer inexigibilidade, justificativa do coordenador para compra do produto de uma marca específica ou contratação do serviço específico de uma empresa e carta de exclusividade emitida por Junta Comercial ou Órgão de classe. 2- Documento Externo: termo de referência, justificativa do coordenador para comprar produtos controlados pelo exercito. Fase de Compra: 1- Documento Interno: cópia do instrumento do projeto para dispensa pelo inc. XXI do art. 24 da Lei 8.666/93, carta de esclarecimento por atraso de entrega, email de aceite do pedido de prorrogação do prazo de entrega, cópia do pedido de compra para encaminhamento do processo à CPL e pagamento de nota fiscal, cópia do mapa comparativo de preços na tela “ver cotações” para encaminhar processo à CPL e cópia da ordem de fornecimento para compor processo licitatório, nota fiscal certificada e solicitação de pagamento (SP) emitida no GPF, via do contrato de locação de veículo da locadora contratada, no mínimo 03 propostas de fornecedores válidas*, catálogo quando a compra for de material permanente ou equipamento, <i>*Ter descrição de item condizente com o do pedido de compra, preço unitário e preço total, nome completo da razão social, nº do CNPJ, endereço completo, fone e email.</i> 2- Documento Externo: carta de manifestação do fornecedor, recibo de quitação e cópia da fatura do cartão de crédito. Base Legal: 1- Portaria 448/2002-Ministério da Fazenda/Sec. do Tesouro Nacional. 2- Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos. 3- Lei 10.520/2002 Pregão Eletrônico, 4-Decreto 5.450/2005 Pregão Eletrônico, 5- Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV e 6- Decreto 6.170/2007-sobre o SICONV.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe pedido de compra e serviço– Realiza análise do pedido– Realiza análise do projeto– Envia e-mail para o coordenador solicitando alterações e aguarda– Entrega para o coordenador do setor avaliar se pode contratar com créditos em empresas

- Cria a Solicitação de Compra e entrega o processo físico para o comprador contratar a empresa
- Emite ordem de fornecimento ou encaminha email autorizando o fornecimento do material ou serviço
- Faz cobrança da entrega por e-mail ou telefone.
- Material entregue
- Registra baixa no crédito
- Aprova ou reprovava o pedido
- Informa via e-mail coordenador do projeto e analista do setor de compras e serviços
- Cria solicitação de compra e instrui o processo de compra
- Lança meta e etapa do projeto nos itens ou no campo instruções do portal de compras
- Elabora termo de referencia para anexar ao lote
- Criação do lote
- Busca novos fornecedores
- Divulga lote no portal, seleciona fornecedores e envia lote de cotação por e-mail
- Julga as cotações de preço
- Despacha e envia o arquivo para a CPL
- Realiza processo licitatório
- Recebe processo licitatório e analisa a homologação e as propostas dos fornecedores
- Cadastrar no portal de compras ou GPF
- Lança os preços dos vencedores da licitação
- Envia o mapa de preços para o coordenador por e-mail
- Definição dos vencedores e retorno do e-mail
- Conferência do mapa definido e das desclassificações
- Encaminha ao SEP para autorização do analista
- Analisa o saldo do projeto
- Libera compra até o limite financeiro do item ou da rubrica
- Solicita cancelamento do item ou SC inteira
- Pedir justificativa ao coordenador
- Protocolar no exército pedido de autorização
- Encaminhar autorização para o fornecedor junto com a OF
- Emissão das ordens de fornecimento
- Faz lançamentos do pedido de preço no SICONV
- Despacha processo para o SEJUR fazer elaboração do contrato
- Elabora o contrato
- Inclui dados do contrato no SICONV
- Convoca fornecedor para assinatura do contrato
- Criação do contrato no GPF
- Aguarda recebimento do produto ou serviço
- Cobra a entrega por e-mail
- Anexa e-mail na SC
- Registro de problema na entrega do material ou serviço
- Recebe o material com problema
- Tirar cópia da nota fiscal e do ofício com as informações do problema
- Acondiciona e envia o material ao fornecedor
- Cobrança do conserto, troca ou serviço refeito
- Recebe e encaminha o material ao coordenador
- Recebe e confere a nota fiscal
- Devolve nota para o coordenador certificar
- Nota certificada
- Registra a nota em relatório para pagamento ou realiza a reserva e paga como nota rápida

- Fase 5 – cobrança de recebimento e confirmação de entrega da OF
- Fase 6 – cobrança prévia
- Fase 7 – cobrança de atraso
- Emite carta de esclarecimento
- Cancelamento de ordem de fornecimento
- Envia para comissão de sanção e aguarda decisão
- Solicita que o SLI passe o(s) item(s) para outro fornecedor participante da licitação
- Inicia nova cotação de preços
- Convida novo fornecedor para fornecer produto ou serviço

CUIDADOS ESPECIAIS

Na etapa de análise da compra:

Na compra de passagens verificar se o projeto possui crédito com a Agência para abater no valor da nova compra.

Conferir quais os tipos de passagens estão contemplados no contrato assinado com a empresa fornecedora de passagens.

Nas solicitações de materiais de laboratório não esquecer de clicar no botão que identifica quais produtos são controlados.

Incluir instruções para o comprador indicando quando o projeto não tem item de publicação e enviar email para o analista da CAU solicitando orientação sobre a fonte de recurso que pagará a publicação daquela compra.

Nos projetos SICONV deve-se incluir instruções de meta e etapa onde o produto ou serviço está previsto.

Incluir instruções de prazos de encerramento dos projetos e limites de valores para aquela compra específica.

Em compras de passagens com recursos próprios incluir instrução para compra com crédito indicando nome da empresa e nº da carta de crédito.

Enviar os memorandos de pedido de licitação para passagens em novos projetos ao colaborador que controla os contratos de passagens para que o mesmo confira se existe algum contrato aonde pode ocorrer aditivo de valor.

Verificar se após a importação do pedido a SC foi direcionada para a equipe correta.

Na etapa de cotação e efetivação da compra:

Devolver o processo para análise, caso o valor ultrapasse o que foi estimado pelo analista de compras antes de emitir a OF.

Reabrir o lote de cotações no mínimo 02 vezes caso não tenha obtido no mínimo 03 cotações e gravar nota explicativa para o coordenador ou para a CPL no histórico da SC.

Conferir se no valor da proposta de preços está incluso todos os impostos e o tipo de frete CIF ou entrega no local indicado no pedido de preço.

Verificar se a descrição do que está sendo cotado atende ao que está sendo solicitado e em caso negativo desclassificar a proposta antes de encaminhar o mapa comparativo de preços ao coordenador ou o processo para a CPL.

Solicitar via telefone e email que a empresa se manifeste sobre o fornecimento do produto ou serviço em no máximo 24 horas.

Na fase 7 deve-se fazer somente duas cobranças via email e 01 via telefone no período máximo de 03 dias após o vencimento do prazo de entrega e em seguida passar para o comprador fazer carta de esclarecimento impressa.

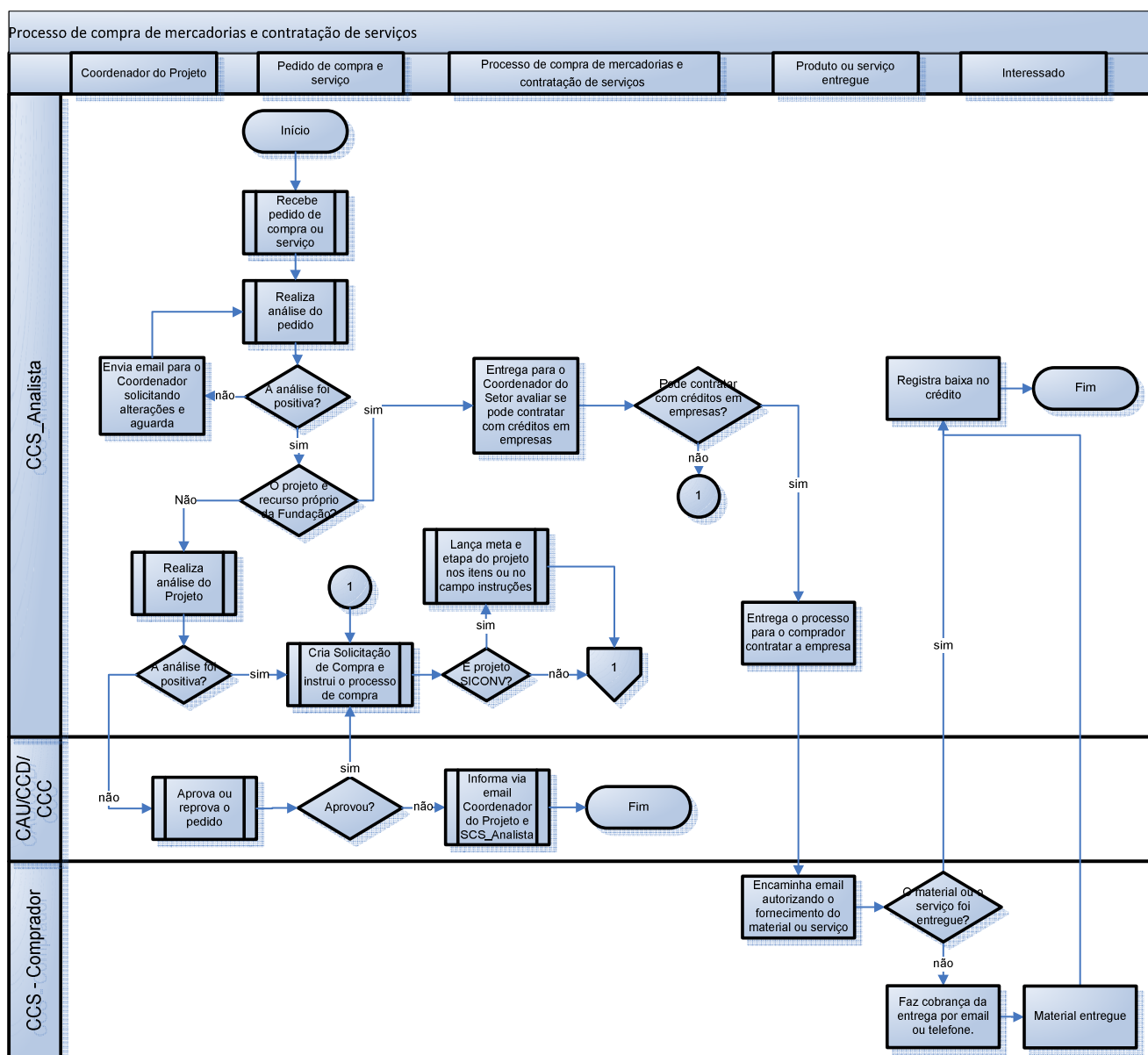
Projetos pelo SICONV e financiados pela ELETROBRAS só aceitam pagamentos com depósito na conta do fornecedor.

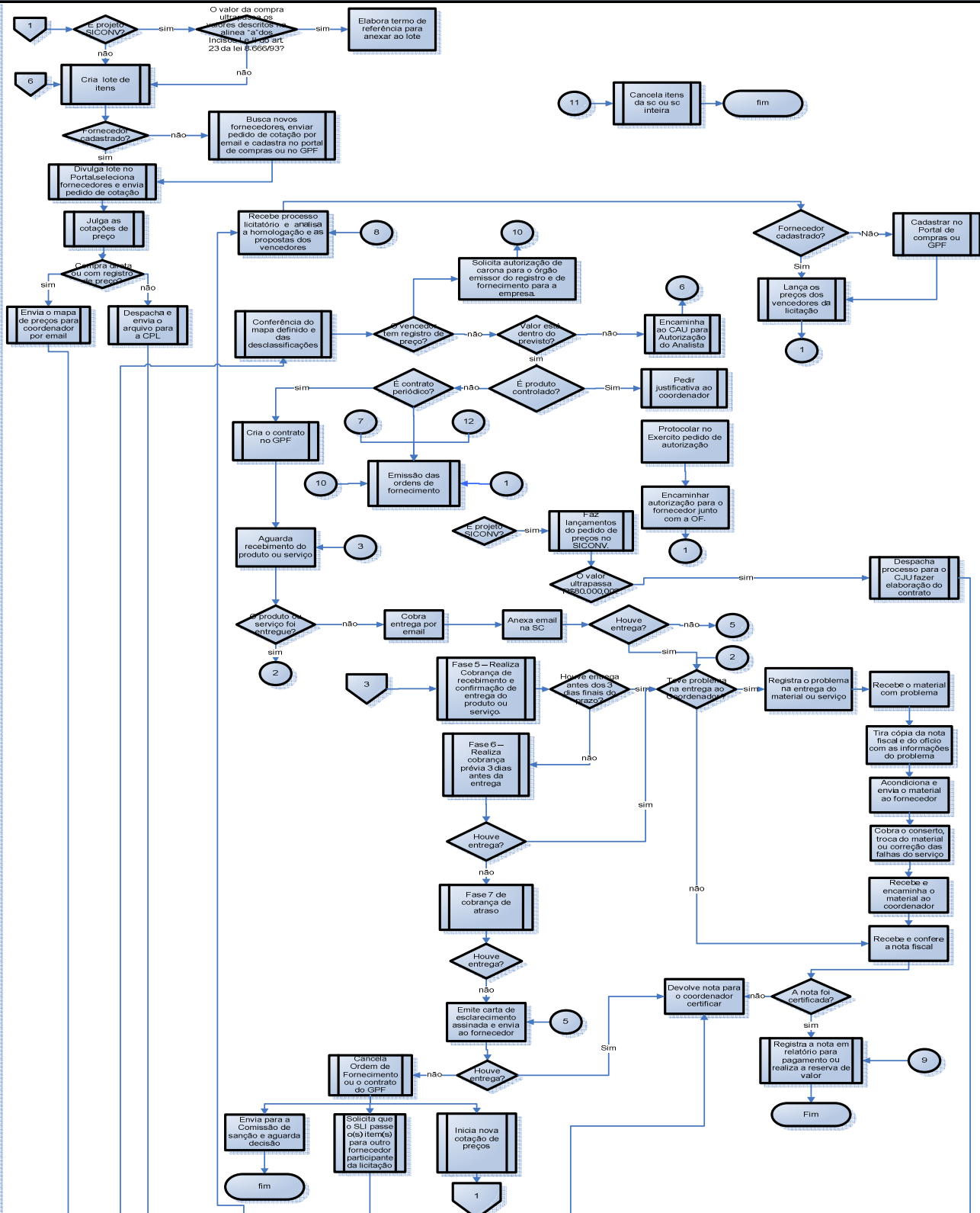
Verificar se a desclassificação do menor preço no item feita pelo coordenador é plausível e tem base técnica.

Tomar como Base para lançar os itens resultantes do Pregão Eletrônico no mapa de preços os valores constantes no documento “Resultado por Fornecedor” assim como verificar marca e modelo na proposta

final de preços.
Enviar o voucher de reserva do veículo alugado para o email do condutor indicado no pedido de locação.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Ultrapassar o prazo de compra estipulado previamente para cada categoria de produto ou serviço sem a devida justificativa lançada no histórico.
Aceitar proposta com dados incompletos e erros nos valores unitário e totais dos itens.
Aceitar propostas sem apresentação de catalogo composto de descrição técnica e fotos, quando exigido.
Deixar de ajustar saldo de reservas após exclusões de itens na SC, lançamentos de descontos concedidos ou multas aplicadas.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO





DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE COMPRA DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PROJETOS

RECEBE PEDIDO DE COMPRA E SERVIÇO

- Recebe pedido do coordenador feito na internet via Espaço do Coordenador através da intranet via portal de compras Fase 2 – Gerar Solicitação de compra importando pedido.

REALIZA ANÁLISE DO PEDIDO

- Analisa as informações constantes no pedido: descrição dos itens, quantidade, tipo de embalagem, valor estimado e arquivos em anexo.

REALIZA ANÁLISE DO PROJETO

- Analisa o projeto pelo qual o pedido foi feito com relação aos itens: vigência do projeto, saldo da rubrica, gastos realizados para definir necessidade de licitação e se os itens estão aprovados.

ENVIA EMAIL PARA O COORDENADOR SOLICITANDO ALTERAÇÕES E AGUARDA

- Após análise do pedido e verificando a pendência de informações por parte da coordenação do projeto, a analista envia e-mail á coordenação solicitando alterações/inclusões e aguarda o retorno com cobranças eventuais.

ENTREGA PARA O COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS AVALIAR SE PODE CONTRATAR COM CRÉDITOS EM EMPRESAS

- O Coordenador verifica em planilha de controle se a Fundação possui crédito de recursos próprios com alguma empresa fornecedora de material ou serviço.

CRIA A SOLICITAÇÃO DE COMPRA E ENTREGA O PROCESSO FÍSICO PARA O COMPRADOR CONTRATAR A EMPRESA

- No ato da criação de SC coloca-se orientação no campo instrução quanto a indicação para compra através de uma empresa que temos crédito.

EMITE ORDEM DE FORNECIMENTO OU ENCAMINHA EMAIL AUTORIZANDO O FORNECIMENTO DO MATERIAL OU SERVIÇO

- Emite ordem de fornecimento ou envia email autorizando o fornecimento do material ou serviço e depois repassa a informação para o analista de pagamentos baixar despesa no projeto recursos próprios.

FAZ COBRANÇA DA ENTREGA POR EMAIL OU TELEFONE.

- A cobrança da entrega do material é feita fora do sistema sem utilizar as fases normais de cobrança, enviando questionamentos por email.

MATERIAL ENTREGUE

- O material é entregue na Unidade solicitante ou na CCS para conferência.

REGISTRA BAIXA NO CRÉDITO

- O comprador entrega para o responsável pela atualização da planilha de crédito a nota de entrega com o valor a ser reduzido do saldo positivo.

APROVA OU REPROVA O PEDIDO

- Após análise do processo e constatado a impossibilidade de dar procedimento por falta de recursos ou ainda alteração no plano de trabalho do projeto, o analista de compras informa ao analista de projetos o problema existente e aguarda a informação de aprovação do pedido ou reprovação.

INFORMA VIA EMAIL COORDENADOR DO PROJETO E ANALISTA DO CCS

- O analista de projetos informa decisão tomada quanto á aprovação ou reprovação do pedido para a coordenação do projeto e analista do Setor de Compras e Serviços.

CRIA SOLICITAÇÃO DE COMPRA E INSTRUI O PROCESSO DE COMPRA

- Baseado nas orientações prévias lançadas pelo coordenador do Setor e pontos identificados nas duas análises anteriores o analista instrui o processo no Portal de Compras, link Situação do Processo.

LANÇA META E ETAPA DO PROJETO NOS ITENS OU NO CAMPO INSTRUÇÕES DO PORTAL DE COMPRAS

- É lançado na descrição dos itens do pedido ou no campo instruções o número da meta e etapa aonde os referidos itens estão previstos conforme o detalhamento do projeto feito no Sistema SICONV.

ELABORA TERMO DE REFERENCIA PARA ANEXAR AO LOTE

- Elabora documento com cláusulas padrões e inclusões conforme especificidade do produto ou serviço para exigência de obrigações e dar orientações ao fornecedor interessado.

CRIAÇÃO DO LOTE

- O comprador cria um lote de materiais ou serviços para serem cotados pelo fornecedor.

BUSCA NOVOS FORNECEDORES

- Após a criação do lote o comprador verifica se os fornecedores podem ser identificados no cadastro já existente, caso contrário, o comprador realiza buscas por fornecedores na internet com envio de e-mails e posteriormente, com a cotação enviada, realiza o cadastramento do fornecedor.

DIVULGA LOTE NO PORTAL, SELECIONA FORNECEDORES E ENVIA LOTE DE COTAÇÃO POR EMAIL

- Inserir lote no Portal de Compras para cotação por um determinado período, seleciona os fornecedores a serem consultados através da lista de fornecedores disponibilizada pelo Sistema de Compras e dá o comando para o sistema enviar o lote aos emails dos fornecedores.

JULGA AS COTAÇÕES DE PREÇO

- Verificação das cotações de preço e julgamento se as mesmas obedecem inicialmente o que está sendo cotado.

DESPACHA E ENVIA O ARQUIVO PARA A CPL

- O comprador despacha via Portal o processo para a Comissão de Licitação realizar procedimento licitatório e envia o arquivo do Word com a descrição dos itens que serão adquiridos.

REALIZA PROCESSO LICITATÓRIO

- A Comissão de Licitação faz todas as etapas de um procedimento licitatório até receber a homologação do processo pelo responsável da Fundação.

RECEBE PROCESSO LICITATORIO E ANALISA A HOMOLOGAÇÃO E AS PROPOSTAS DOS FORNECEDORES

- O comprador analisa alguns documentos do pregão e utiliza as propostas para lançar os preços dos itens para cada vencedor.

CADASTRAR NO PORTAL DE COMPRAS OU GPF

- Cadastrar no Portal de Compras ou GPF o fornecedor que foi vencedor de algum item no processo licitatório.

LANÇA OS PREÇOS DOS VENCEDORES DA LICITAÇÃO

- Lançar na intranet via Portal de Compras os preços de cada empresa vencedora e que irão compor as ordens de fornecimento.

ENVIA O MAPA DE PREÇOS PARA O COORDENADOR POR EMAIL

- Encaminhamento do mapa de preços através da intranet via portal de compras.

DEFINIÇÃO DOS VENCEDORES E RETORNO DO EMAIL

- O coordenador do projeto julga as propostas e define vencedor de cada item, podendo desclassificar as propostas.
-

CONFERÊNCIA DO MAPA DEFINIDO E DAS DESCLASSIFICAÇÕES

- Conferência das definições feitas e das justificativas de desclassificação registradas pelo coordenador, avaliando se estão claras e com embasamento na legislação comercial.

ENCAMINHA AO SEP PARA AUTORIZAÇÃO DO ANALISTA

- Quando o valor da cotação de preço vencedora está acima do limite de recurso existente no item a ser comprado ou na rubrica onde está previsto o processo é encaminhado para o Analista de Projetos responsável para análise de liberação.

ANALISA O SALDO DO PROJETO

- O Analista do SEP confere no plano de trabalho do projeto se o saldo financeiro do item ou da rubrica podem ser alterados conforme cotação atual dos preços.

LIBERA COMPRA ATÉ O LIMITE FINANCEIRO DO ITEM OU DA RUBRICA

- O analista da CAU libera a compra respondendo o email enviado pelo sistema e que fica gravado no histórico da SC.

SOLICITA CANCELAMENTO DO ITEM OU SC INTEIRA

- O analista do SEP informa que não tem saldo financeiro para compra do item ou dos itens da SC e que após conversa com o coordenador do projeto está solicitando o cancelamento parcial ou integral da compra.

PEDIR JUSTIFICATIVA AO COORDENADOR

- Solicitar ao coordenador justificativa em caso de pedidos de produtos controlados pelo exército.

PROTOCOLAR NO EXÉRCITO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

- O comprador envia para o exército uma carta solicitando autorização para compra de produtos controlados que é protocolada. Após essa etapa o comprador fica realizando cobranças até a autorização ficar pronta.

ENCAMINHAR AUTORIZAÇÃO PARA O FORNECEDOR JUNTO COM A OF

- Após o recebimento da autorização para compra de produtos controlados do exército, o comprador envia a autorização para o fornecedor vencedor junto com a ordem de fornecimento.

EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

- Baseado no mapa de preços deve-se emitir ordem de fornecimento para todos os vencedores enviando por email.

FAZ LANÇAMENTOS DO PEDIDO DE PREÇO NO SICONV

- Lança dados do pedido de preços na opção Licitações do SICONV, onde se incluem os itens.

DESPACHA PROCESSO PARA O CJU FAZER ELABORAÇÃO DO CONTRATO

- Faz despacho físico para o CJU solicitando elaboração do contrato.

ELABORA O CONTRATO

- O Setor Jurídico elabora o contrato baseado nas informações do processo licitatório que será assinado pela autoridade máxima da Fundação e pelo Sócio representante da empresa.

INCLUI DADOS DO CONTRATO NO SICONV

- Lança dados do Contrato na opção Contratos do SICONV.

CONVOCA FORNECEDOR PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- O Setor de Licitação convoca para assinatura de duas vias do contrato os fornecedores locais ou envia pelos Correios após assinatura de um dos diretores da Fundação.

CRIAÇÃO DO CONTRATO NO GPF

- Após recebimento do contrato confeccionado pelo SEJUR incluímos as informações no Sistema GPF (indicar o caminho) gerando um número de contrato no sistema e programando os pagamentos futuros a serem baixados mensalmente (FRAGILIDADE – pois como não emitimos of. não temos as

fases de cobrança via sistema).

AGUARDA RECEBIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO

- O comprador faz o acompanhamento da entrega do material ou serviço.

COBRA A ENTREGA POR EMAIL

- Faz cobrança da entrega em atraso enviando email ao fornecedor.

ANEXA EMAIL NA SC

- Anexa o email enviado na SC que originou o contrato para registrar a data de cobrança igual o registro de processos pelas fases de cobrança convencionais.

REGISTRO DE PROBLEMA NA ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO

- Normalmente recebemos o primeiro contato sobre um problema de material que apresentou defeito após a entrega via telefone, mas pedimos que o coordenador formalize por ofício ou email, descrevendo o que foi detectado.

RECEBE O MATERIAL COM PROBLEMA

- Recebimento e conferência do material que está sendo entregue no próprio Setor de compras.

TIRAR CÓPIA DA NOTA FISCAL E DO OFÍCIO COM AS INFORMAÇÕES DO PROBLEMA

- Receber cópia da nota ou pedir para o CDI ou SAF o documento para tirarmos cópia junto com o ofício elaborado pelo coordenador do projeto.

ACONDICIONA E ENVIA O MATERIAL AO FORNECEDOR

- Em muitos casos fazemos a embalagem do material por dois motivos: proteção e exigência da transportadora e em seguida pedimos a coleta do material pela própria empresa ou encaminhamos por transportadora, formalizando uma carta de encaminhamento e um formulário de envio caso seja os Correios.

COBRANÇA DO CONserto, TROCA OU SERVIÇO REFEITO

- Cobrança do conserto por telefone ou email se a empresa não entrar em contato após determinado período.

RECEBE E ENCAMINHA O MATERIAL AO COORDENADOR

- Recebimento do material no próprio Setor e entrega do mesmo para o coordenador através do motorista da Fundação.

RECEBE E CONFERE A NOTA FISCAL

Recebimento das notas fiscais e recibos de quitação encaminhadas pela coordenação do projeto, conferindo se os dados da nota referem-se a Fundação, os itens e seus valores estão corretos.

DEVOLVE NOTA PARA O COORDENADOR CERTIFICAR

- A Coordenação do projeto ou algum membro do projeto deverá certificar a nota fiscal comprovando que o material foi entregue ou o serviço foi prestado, com isso liberando a nota para pagamento do fornecedor, por isso o comprador protocola a devolução da nota fiscal via mensageiro da Fundação.

NOTA CERTIFICADA

- Algum dos responsáveis autorizados do projeto certifica a nota e carimba devolvendo em seguida para o próprio comprador que lhe encaminhou.

REGISTRA A NOTA EM RELATÓRIO PARA PAGAMENTO OU REALIZA A RESERVA E PAGA COMO NOTA RAPIDA

- Registro da nota fiscal na intranet via Portal de Compras, acessando a ordem de fornecimento, opção registra nota com baixa integral ou parcial dos itens da of.

FASE 5 – COBRANÇA DE RECEBIMENTO E CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA DA OF

- Conferir se o fornecedor confirmou a entrega do material logo após o recebimento da ordem de fornecimento, a conferência é através da intranet via Portal de compras após 24 horas da emissão,

caso não confirmado ele é notificado por email sobre a obrigatoriedade da confirmação e em ultimo caso por telefone.

FASE 6 – COBRANÇA PRÉVIA

- Cobrança feita ao fornecedor 03 dias antes do encerramento do prazo de entrega lançado na of. será feita pela intranet via Portal de compras, enviando email padrão do Sistema.

FASE 7 – COBRANÇA DE ATRASO

- Cobrança feita ao fornecedor no máximo 48 horas após o encerramento do prazo de entrega constante na ordem de fornecimento, feita pela intranet via Portal de compras, enviando email padrão do Sistema. Caso o fornecedor confirme se que entregou enviamos email de cobrança ao coordenador para que ele ratifique a informação do fornecedor.

EMITE CARTA DE ESCLARECIMENTO

- Envio de carta solicitando esclarecimentos ao fornecedor quanto ao atraso de entrega com prazo estipulado para manifestação por parte do fornecedor.

CANCELAMENTO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

- Efetivação do cancelamento no Portal de Compras da Ordem de Fornecimento com envio de e-mail comunicando o fornecedor o motivo do cancelamento.

ENVIA PARA COMISSÃO DE SANÇÃO E AGUARDA DECISÃO

- Emite relatório á comissão de análise de sanções com informações precisas dos fatos que ocasionaram a falha na entrega do material/serviço como data de emissão da Ordem de Fornecimento, data de vencimento do prazo de entrega e demais ocorrências que se fizerem necessárias para instrução das informações para a comissão.

SOLICITA QUE O SLI PASSE O(S) ITEM(S) PARA OUTRO FORNECEDOR PARTICIPANTE DA LICITAÇÃO

- Após o cancelamento da Ordem de Fornecimento é verificado se as propostas apresentadas no pregão eletrônico ainda estão válidas, em caso positivo, o processo é encaminhado á Comissão de Licitação para convocar o fornecedor que apresentou o segundo preço no pregão eletrônico e posterior contratação

INICIA NOVA COTAÇÃO DE PREÇOS

- Caso os prazos de validade das propostas não estejam mais vigentes, será realizada uma nova pesquisa de mercado para realização de um novo processo licitatório.

CONVIDA NOVO FORNECEDOR PARA FORNECER PRODUTO OU SERVIÇO

- A Comissão de Licitação convoca os demais participantes em ordem de preços decrescentes ofertados na licitação para fornecerem o(s) item(s) cancelados em uma ordem de fornecimento.

POP Nº 02 – CCS/Pagamento

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM ORDEM DE FORNECIMENTO	PAGAMENTO	02 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar notas fiscais e faturas para pagamento dos fornecedores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS_Compras	Notas Fiscais e faturas	Processo de registro de notas fiscais com ordem de fornecimento	Notas registradas	CFI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Nota fiscal ou fatura certificada, boleto bancário, recibo de quitação, relatório de lotes de notas fiscais, planilha de medição de obra, comprovantes de regularidade fiscal de empresas de engenharia.				
Base Legal: 1- Portaria 448/2002-Ministério da Fazenda/Sec. do Tesouro Nacional. 2- Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos. 3- Lei 10.520/2002 Pregão Eletrônico, 4-Decreto 5.450/2005 Pregão Eletrônico, 5- Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV e 6- Decreto 6.170/2007-sobre o SICONV.				
Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – legislação do INSS				
Lei Complementar nº 116/2003 ISS Federal e Lei 8293/2003 ISS de Belém/Pa				
Decreto 3.000/99, RIR 99 sobre Imposto de Renda e Lei 10.833/2003 ART.30 sobre PIS/COFINS/CSLL				

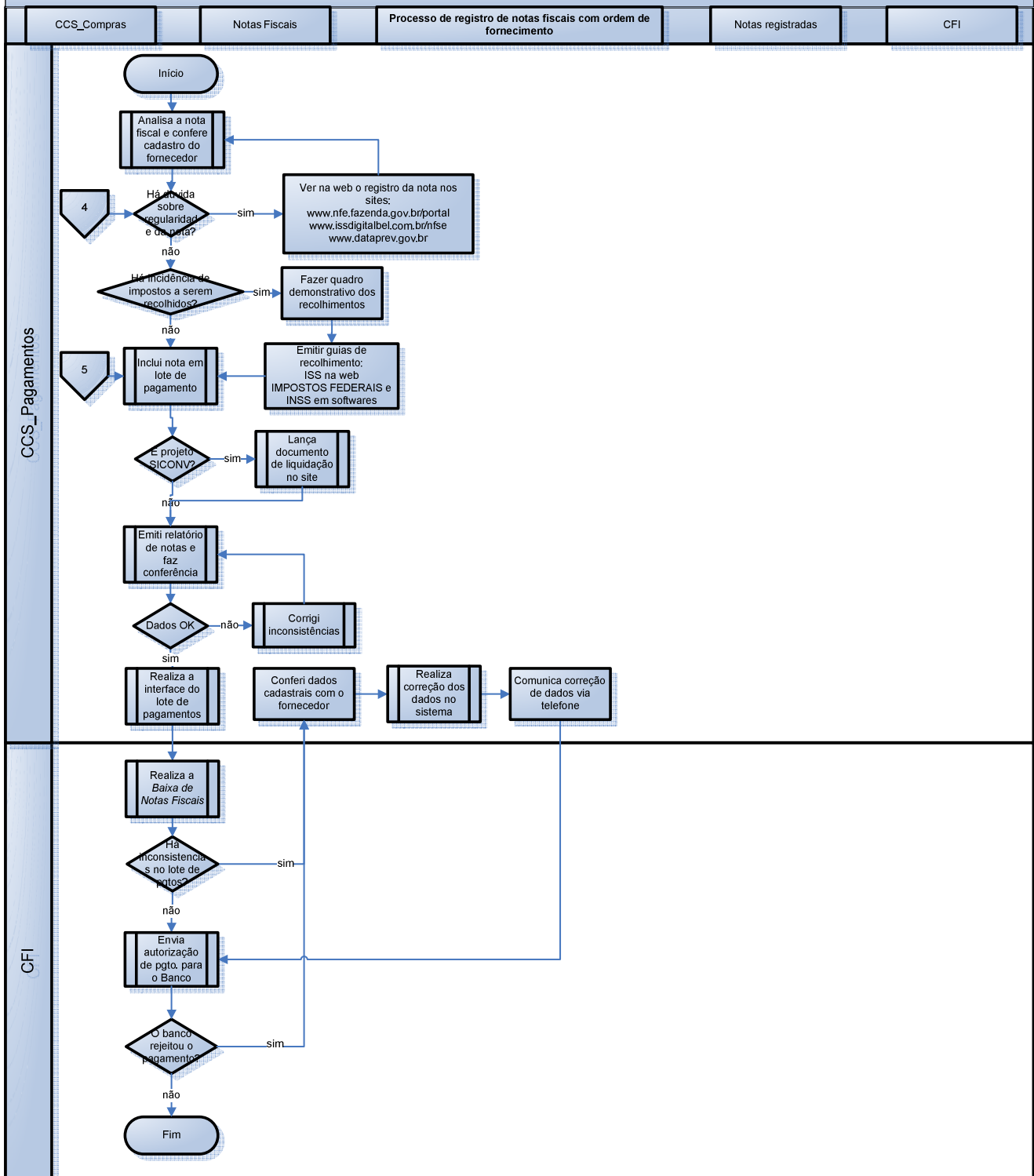
ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Analisa a nota fiscal e confere o cadastro do fornecedor– Ver na web o registro das notas– Fazer quadro demonstrativo de recolhimento de impostos– Emitir guias de recolhimento de impostos– Inclui nota em lote de pagamento– Lança documento de liquidação no site do SICONV– Emissi relatório de notas e faz conferência– Corrigir inconsistências– Realiza a interface do lote de pagamentos– Conferir dados cadastrais com o fornecedor– Realização da correção dos dados no sistema– Comunica correção de dados via telefone ou e-mail– Realiza a baixa de notas fiscais– Envia autorização de pagamento para o banco

CUIDADOS ESPECIAIS
Projetos pelo SICONV e financiados pela ELETROBRAS não aceitam pagamentos com cheque.
Em notas de serviço emitidas por empresas de Belém conferir se foi escolhida opção de recolhimento na fonte, caso contrário terá que ser substituída.
Em notas de serviço verificar se não incidem impostos para recolhimento na fonte.
Conferir se os dados bancários no cadastro do fornecedor estão atualizados com o que está sendo

informado na nota fiscal a pagar.
As guias de INSS referente a notas de cooperativas devem ser emitidas no CNPJ da Fundação, pois ela é quem está pagando o encargo social.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Ajustar saldo de reservas após lançamentos de descontos concedidos ou multas aplicadas.
Não emitir guias de impostos federais, DARFS, com o CNPJ dos fornecedores, pois todos devem ser com o CNPJ da Fundação.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de registro de notas fiscais com ordem de fornecimento



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM ORDEM DE FORNECIMENTO

ANALISA A NOTA FISCAL E CONFERE O CADASTRO DO FORNECEDOR

- É realizada a análise dos aspectos legais da nota fiscal e a conferência do cadastro do fornecedor (nome, dados bancários e CNPJ);

VER NA WEB O REGISTRO DAS NOTAS

- É realizada a consulta sobre a validade fiscal das notas nas esferas municipais, estaduais e federais.

FAZER QUADRO DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

- Utilizando o programa Excel é calculado o valor dos impostos devidos em cada uma das esferas municipais, estaduais e federais.

EMITIR GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

- Emitir as guias de recolhimento de impostos incidentes na prestação do serviço, por meio de softwares ou disponível em sítio na internet.

INCLUI NOTA EM LOTE DE PAGAMENTO

- É realizado lançamento da nota fiscal em sistema próprio (GPF/Intranet) para emissão de relatório de pagamento.

LANÇA DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO NO SITE DO SICONV

- Inclui informações da compra como meta e etapa, além da nota fiscal, anexando os documentos scaneados.

EMITI RELATÓRIO DE NOTAS E FAZ CONFERÊNCIA

- É emitido relatório com as notas fiscais lançadas e é realizada a conferência para fins de identificação de possíveis falhas;

CORRIGIR INCONSISTÊNCIAS

- É realizada a correção das falhas encontradas no relatório e reimpressão do lote para nova conferência

REALIZA A INTERFACE DO LOTE DE PAGAMENTOS

- Após a conferência dos dados do lote de pagamento é realizado a transferência das informações para o setor financeiro.

CONFERIR DADOS CADASTRAIS COM O FORNECEDOR

- É realizado o contato diretamente com o fornecedor por meio de e-mail ou telefone para confirmação dos dados informados no cadastro.

REALIZAÇÃO DA CORREÇÃO DOS DADOS NO SISTEMA

- Em razão das inconsistências encontradas no momento do pagamento pelo SAF.

COMUNICA CORREÇÃO DE DADOS VIA TELEFONE OU E-MAIL

- Após o contato com o fornecedor e correção dos dados incorretos no cadastro é realizado o contato com o SAF para nova efetivação do pagamento.

REALIZA A BAIXA DE NOTAS FISCAIS

- O setor financeiro realiza a conferência e procede a confirmação dos pagamentos no sistema GPF.

ENVIA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO PARA O BANCO

- O setor financeiro encaminha as confirmações de pagamentos para o banco proceder às transferências de valores para os respectivos beneficiários.

POP Nº 03 – CCS/Pagamento

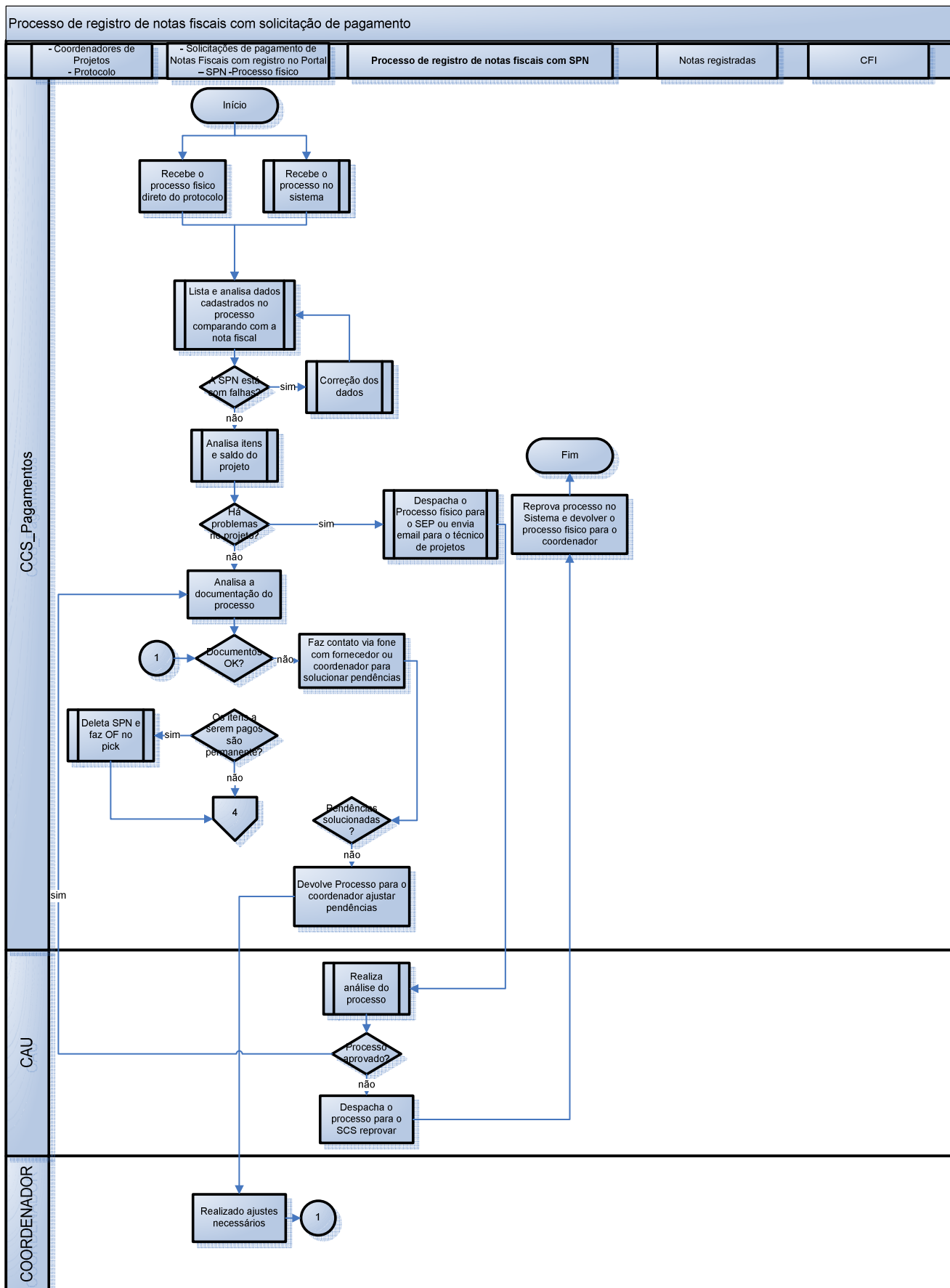
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM SPN	PAGAMENTO	03 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar notas fiscais e faturas para pagamento dos fornecedores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
- Coordenadores de Projetos - Protocolo	- Solicitações de pagamento de Notas Fiscais com registro no Portal – SPN - Processo físico	Processo de registro de notas fiscais com SPN	Notas registradas	CFI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Solicitação de pagamento de nota fiscal, fatura ou boleto bancário, a Nota fiscal, fatura ou boleto bancário, no mínimo 03 propostas de fornecedores válidas*ou justificativa de compra direta sem necessidade de pesquisa de mercado, recibo de quitação, comprovantes de regularidade fiscal de empresas de engenharia: folha de pagamento do mês anterior ao da data de emissão da nota, certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias. Imprimir extrato financeiro nos casos necessários. <i>*Ter descrição de item condizente com a nota fiscal ou fatura, preço unitário e preço total, nome completo da razão social, nº do CNPJ, endereço completo, fone e email e ser emitida antes da data limite para emissão.</i>				
Base Legal: 1- Portaria 448/2002-Ministério da Fazenda/Sec. do Tesouro Nacional. 2- Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos. 3- Lei 10.520/2002 Pregão Eletrônico, 4-Decreto 5.450/2005 Pregão Eletrônico, 5- Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV e 6- Decreto 6.170/2007-sobre o SICONV.				
Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – legislação do INSS				
Lei Complementar nº 116/2003 ISS Federal e Lei 8293/2003 ISS de Belém/Pa				
Decreto 3.000/99, RIR 99 sobre Imposto de Renda e Lei 10.833/2003 ART.30 sobre PIS/COFINS/CSLL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">• CCS<ul style="list-style-type: none">– Recebe o processo físico direto do protocolo– Recebe o processo no sistema– Lista e analisa dados cadastrados no processo comparando com a nota fiscal– Correção dos dados– Analisa itens e saldo do projeto– Despacha o processo físico para o SEP ou envia e-mail para o técnico de projetos– Analisa a documentação do processo– Faz contato via fone com fornecedor ou coordenador para solucionar pendências– Deleta SPN e faz OF no PICK– Devolve processo para o coordenador ajustar pendências– Reprova processo no sistema e devolver o processo físico para o coordenador• CAU<ul style="list-style-type: none">– Realiza análise do processo– Despacha o processo para o SCS reprovar• Coordenador<ul style="list-style-type: none">– Realizado ajustes necessários

CUIDADOS ESPECIAIS
Projetos pelo SICONV e financiados pela ELETROBRAS não aceitam pagamentos com cheque.
Em notas de serviço emitidas por empresas de Belém conferir se foi escolhida opção de recolhimento na fonte, caso contrário terá que ser substituída.
Em notas de serviço verificar se não incidem impostos para recolhimento na fonte.
Em projetos com vigência próxima do encerramento e que os gastos sejam controlados pelo saldo geral deve-se imprimir o extrato financeiro e anexar no processo.
As guias de INSS referente a notas de cooperativas devem ser emitidas no CNPJ da Fundação, pois ela é quem está pagando o encargo social.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Não emitir guias de impostos federais, DARFS, com o CNPJ dos fornecedores, pois todos devem ser com o CNPJ da Fundação.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS COM SPN

RECEBE O PROCESSO FÍSICO DIRETO DO PROTOCOLO

- Recebimento do processo físico que foi dado entrada pela equipe do projeto/convênio através do setor de protocolo da FADESP.

RECEBE O PROCESSO NO SISTEMA

- O processo é recebido via sistema (intranet), para que haja a mudança de status no pedido realizado.

LISTA E ANALISA DADOS CADASTRADOS NO PROCESSO COMPARANDO COM A NOTA FISCAL

- É listada a solicitação de pagamento e analisado os dados cadastrados pelo coordenador comparando com os dados da nota fiscal.

CORREÇÃO DOS DADOS

- Em caso de falhas encontradas na análise é solicitada a correção dos dados, fazendo o devido encaminhamento para o coordenador do projeto.

ANALISA ITENS E SALDO DO PROJETO

- É realizada a análise dos itens aprovados e o saldo financeiro do projeto.

DESPACHA O PROCESSO FÍSICO PARA O SEP OU ENVIA E-MAIL PARA O ANALISTA DE PROJETOS

- Em caso de item não previsto ou saldo financeiro insuficiente o processo físico será encaminhado para o analista de projetos ou encaminhada notificação via e-mail.

ANALISA A DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

- A documentação encaminhada junto ao processo é analisada, tais como: propostas, nota fiscal, justificativas e recibo.

FAZ CONTATO VIA FONE COM FORNECEDOR OU COORDENADOR PARA SOLUCIONAR PENDÊNCIAS

- É realizado o contato com o fornecedor ou coordenador do projeto/convênio para correção das pendências encontradas na solicitação.

DELETA SPN E FAZ OF NO PICK

- Quando o item da SPN for material permanente temos que registrar OF no Sistema GPF/PICK para que a informação seja migrada à Área de Registro de bens.

DEVOLVE PROCESSO PARA O COORDENADOR AJUSTAR PENDÊNCIAS

- Caso o contato para resolução das pendências não seja satisfatório/não tenha acontecido o processo é encaminhado de volta para coordenador providenciar a resolução das pendências.

REPROVA PROCESSO NO SISTEMA E DEVOLVER O PROCESSO FÍSICO PARA O COORDENADOR

- Em caso de rejeição na solicitação de pagamento o processo é encaminhado para o coordenador do projeto/convênio.

CAU

REALIZA ANÁLISE DO PROCESO

- O SEP realiza análise do processo levando em consideração os questionamentos realizados pelo setor de compras.

DESPACHA O PROCESSO PARA O SCS REPROVAR

- Em caso da solicitação não poder ser aprovada pelo analista de projetos ela é reenviada para o setor de compras procederem com a devolução do processo para o coordenador.

COORDENADOR

REALIZADO AJUSTES NECESSÁRIOS

- Recebido o processo o coordenador do projeto/convênio procede com a resolução das pendências localizadas no processo.

POP Nº 04 – CCS/Pagamento

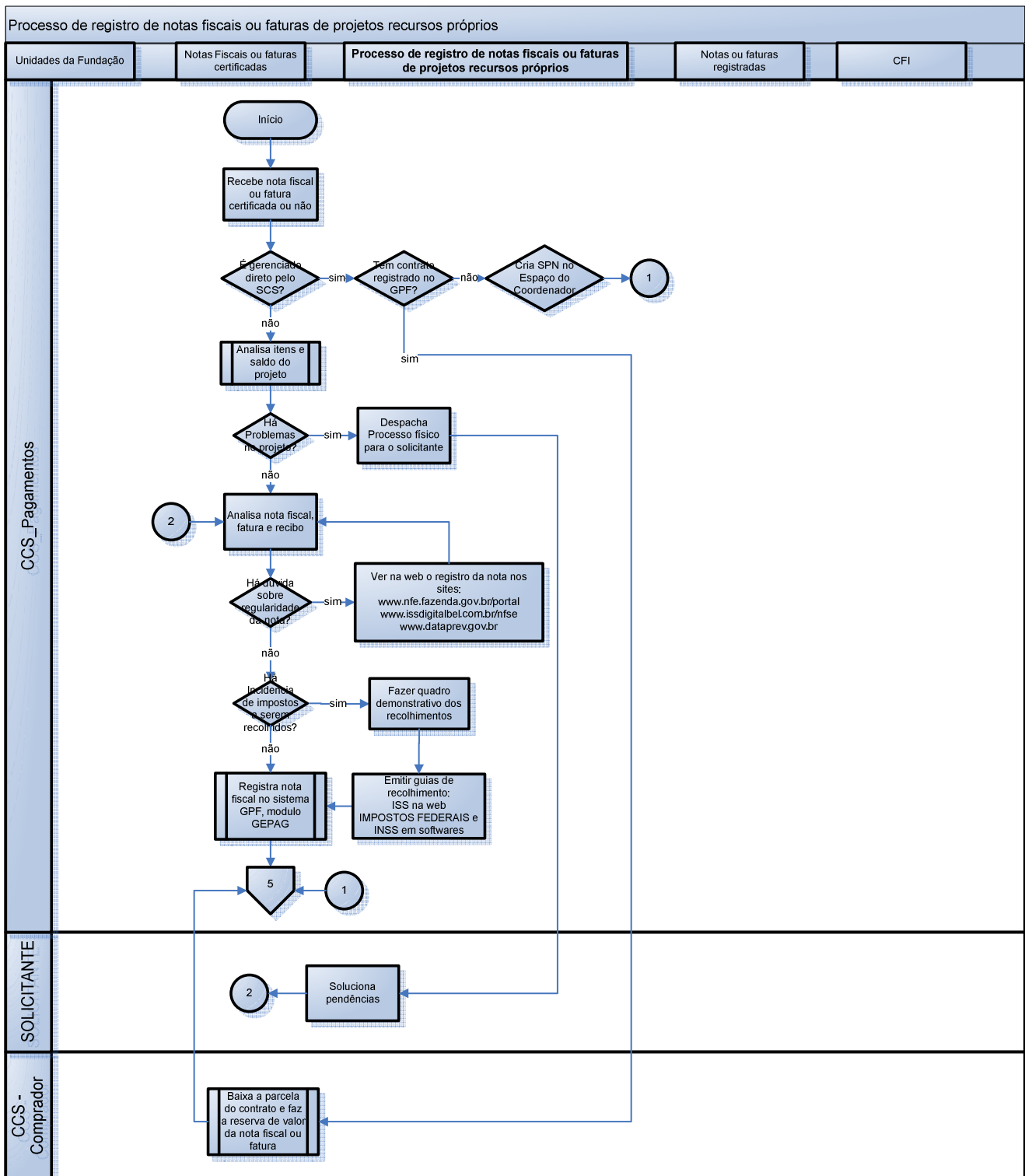
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS OU FATURAS REGULARES	PAGAMENTO	04 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar notas fiscais e faturas para pagamento dos fornecedores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Outras Unidades da Fundação	Notas Fiscais ou faturas certificadas	Processo de registro de notas fiscais ou faturas regulares	Notas ou faturas registradas	CFI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Nota fiscal ou fatura certificada, protocolo SISPROTO, cópia do pedido de compra que tenham contratos de longo prazo assinados, boleto bancário e comprovante de regularidade fiscal de empresas de engenharia: folha de pagamento do mês anterior ao da data de emissão da nota, certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias.				
Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – legislação do INSS				
Lei Complementar nº 116/2003 ISS Federal e Lei 8293/2003 ISS de Belém/Pa				
Decreto 3.000/99, RIR 99 sobre Imposto de Renda e Lei 10.833/2003 ART.30 sobre PIS/COFINS/CSLL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe nota fiscal ou fatura certificada– Analisa itens e saldo do projeto– Despacha processo físico para o solicitante– Analisa nota fiscal, fatura ou recibo– Ver na web o registro das notas– Fazer quadro demonstrativo de recolhimento de impostos– Emitir guias de recolhimento de impostos– Registra nota fiscal no sistema GPF modulo GEPAG• <i>Solicitante</i>– Soluciona pendências• <i>CCS_comprador</i>– Baixa a parcela do contrato e faz a reserva de valor da nota fiscal ou fatura

CUIDADOS ESPECIAIS
Lançar os gastos nas rubricas de projetos de recursos próprios, ex: 1/12 e 0/12, conforme arquivo de detalhamento dos gastos por rubrica definido pela Gerencia administrativa.
Ficar atento aos prazos de pagamentos de fornecedores que emitem somente boleto bancário.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE REGISTRO DE NOTAS FISCAIS OU FATURAS CERTIFICADAS

RECEBE NOTA FISCAL OU FATURA CERTIFICADA

- A nota fiscal/fatura é recebida através do protocolo ou pelos serviços externos da FADESP.

ANALISA ITENS E SALDO DO PROJETO

- É realizada a análise dos itens aprovados e o saldo financeiro do projeto.

DESPACHA PROCESSO FÍSICO PARA O SOLICITANTE

- Em caso de problemas na solicitação de pagamento o processo será encaminhado para o solicitante resolver as pendências.

ANALISA NOTA FISCAL, FATURA OU RECIBO

- É realizada a análise dos itens principais da nota fiscal, fatura ou recibo, tais como: natureza, descrição dos itens, valores e etc..

VER NA WEB O REGISTRO DAS NOTAS

- É realizada a consulta sobre a validade fiscal das notas nas esferas municipais, estaduais e federais.

FAZER QUADRO DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

- Utilizando o programa Excel é calculado o valor dos impostos devidos em cada uma das esferas municipais, estaduais e federais.

EMITIR GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

- Emitir as guias de recolhimento de impostos incidentes na prestação do serviço, por meio de softwares ou disponível em sítio na internet.

REGISTRA NOTA FISCAL NO SISTEMA GPF MODULO GEPAG

- Registra a nota fiscal ou fatura no caminho 2-2-2 criando solicitação de compra e reserva financeira no mesmo account.

SOLICITANTE

SOLUCIONA PENDÊNCIAS

- O solicitante deverá solucionar as pendências encontradas pelo setor de compras e após a resolução reencaminhar ao referido setor.

CCS_COMPRADOR

BAIXA A PARCELA DO CONTRATO E FAZ A RESERVA DE VALOR DA NOTA FISCAL OU FATURA

- O comprador recebe a NF/fatura realiza a baixa da parcela do contrato de acordo com a sua periodicidade e ao mesmo tempo faz a reserva do exato valor a pagar da NF/fatura.

POP Nº 05 – CCS/Pagamento

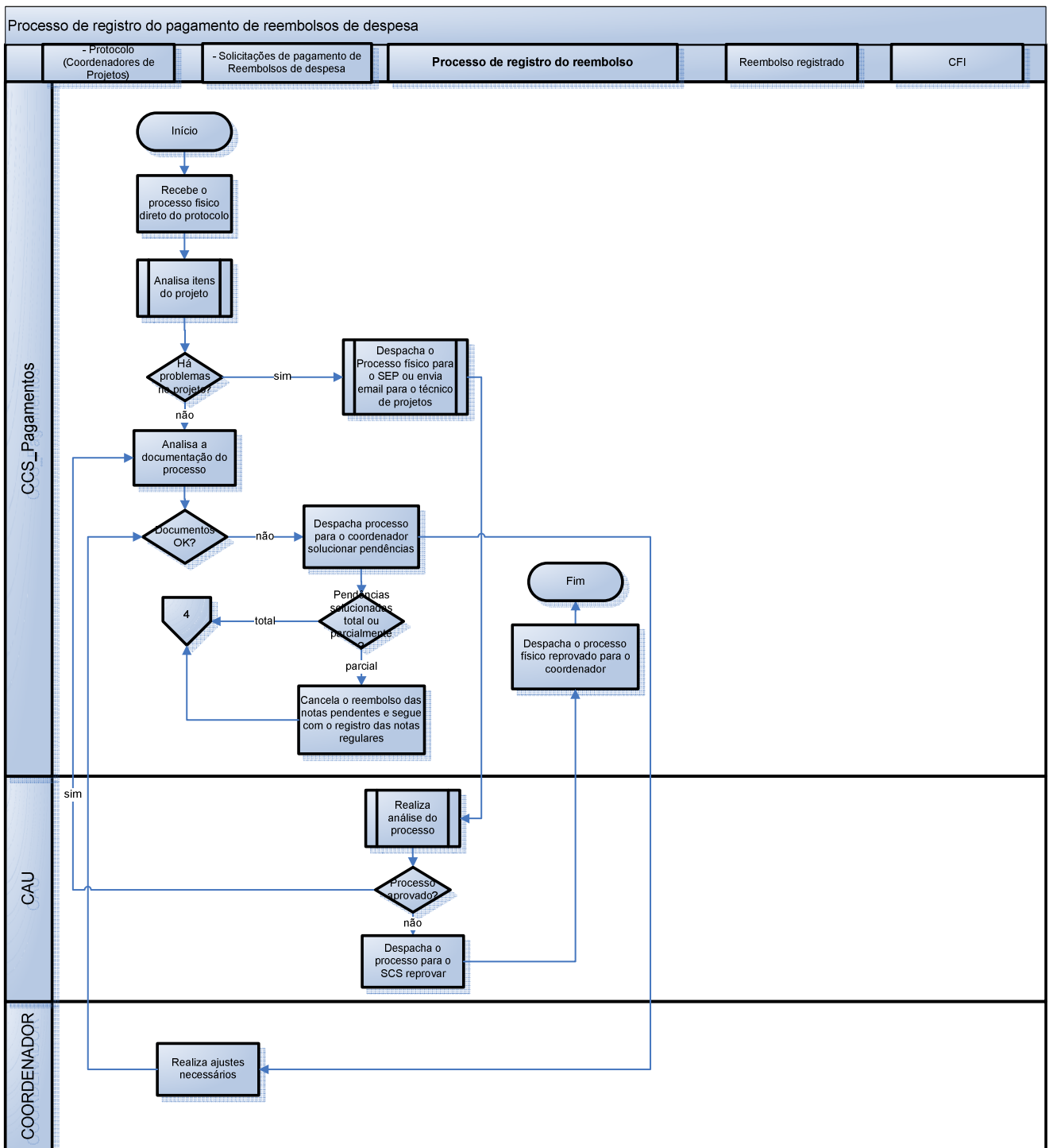
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE REGISTRO DO REEMBOLSO	PAGAMENTO	05 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar as notas fiscais, faturas e recibos de reembolsos solicitados				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
- Protocolo (Coordenadores de Projetos)	- Solicitações de pagamento de Reembolsos de despesa	Processo de registro do reembolso	Reembolso registrado	CFI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Formulário de reembolso assinado pelo coordenador do projeto, notas fiscais, faturas e recibos certificados pelo coordenador do projeto, pesquisa de mercado com no mínimo 03 propostas de fornecedores válidas* ou justificativa de compra direta sem necessidade de pesquisa de mercado para documentos fiscais acima de R\$300,00. <i>*Ter descrição de item condizente com a nota fiscal ou fatura, preço unitário e preço total, nome completo da razão social, nº do CNPJ, endereço completo, fone e email e ser emitida antes da data limite para emissão.</i>				
Base Legal: 1- Portaria 448/2002-Ministério da Fazenda/Sec. do Tesouro Nacional. 2- Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos. 3- Lei 10.520/2002 Pregão Eletrônico, 4-Decreto 5.450/2005 Pregão Eletrônico, 5- Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV e 6- 6.170/2007-sobre o SICONV.				
Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – legislação do INSS				
Lei Complementar nº 116/2003 ISS Federal e Lei 8293/2003 ISS de Belém/Pa				
Decreto 3.000/99, RIR 99 sobre Imposto de Renda e Lei 10.833/2003 ART.30 sobre PIS/COFINS/CSLL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe o processo físico direto do protocolo– Analisa itens e saldo do projeto– Despacha o processo físico para CAU ou envia e-mail para o analista de projetos– Analisa a documentação do processo– Despacha processo para o coordenador solucionar pendências– Cancela o reembolso das notas pendentes e segue com registro das notas regulares– Despacha o processo físico reprovado para o coordenador• CAU– Realiza análise do processo– Despacha o processo para o CCS reprovado• Coordenador– Realizado ajustes necessários

CUIDADOS ESPECIAIS
O valor total da solicitação de reembolso não pode ultrapassar o limite de R\$2.000,00
Não pagar reembolsos por projetos de SICONV e financiados pela ELETROBRAS.
Em casos de faturas de passagens aéreas deve-se conferir se não existe contrato de descontos assinado com agência de turismo com a qual devemos comprar todas as passagens do projeto.
Não pagar reembolsos de documentos fiscais referentes a materiais permanentes e equipamentos.
Não pode efetuar reembolso de notas fiscais quitadas com cartão de crédito
Deve-se abater do valor do reembolso os valores de impostos a serem recolhidos sobre notas de serviços.
Conferir se os dados bancários cadastrados no sistema são os mesmos do reembolso que está sendo solicitado, caso contrário deve-se atualizar o sistema.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE REGISTRO DO REEMBOLSO

RECEBE O PROCESSO FÍSICO DIRETO DO PROTOCOLO

- Recebimento do processo físico que foi dado entrada pela equipe do projeto/convênio através do protocolo da FADESP.

ANALISA ITENS E SALDO DO PROJETO

- É realizada a análise dos itens aprovados e o saldo financeiro do projeto.

DESPACHA O PROCESSO FÍSICO PARA O SEP OU ENVIA E-MAIL PARA O ANALISTA DE PROJETOS

- Em caso de item não previsto ou saldo financeiro insuficiente o processo físico será encaminhado para o analista de projetos ou encaminhada notificação via e-mail.

ANALISA A DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

- A documentação encaminhada junto ao processo é analisada, tais como: propostas, nota fiscal, justificativas e recibo.

DESPACHA PROCESSO PARA O COORDENADOR SOLUCIONAR PENDÊNCIAS

- Caso o contato para resolução das pendências não seja satisfatório/não tenha acontecido o processo é encaminhado de volta para coordenador providenciar a resolução das pendências.

CANCELA O REEMBOLSO DAS NOTAS PENDENTES E SEGUE COM REGISTRO DAS NOTAS REGULARES

- As notas fiscais, faturas, recibos e bilhetes que não foram aprovados para pagamento são devolvidos para coordenação e os que estão aprovados são encaminhados para a realização do pagamento.

DESPACHA O PROCESSO FÍSICO REPROVADO PARA O COORDENADOR

- Em caso de rejeição na solicitação de pagamento o processo é encaminhado para o coordenador do projeto/convênio.

CAU

REALIZA ANÁLISE DO PROCESO

- O SEP realiza análise do processo levando em consideração os questionamentos realizados pelo setor de compras.

DESPACHA O PROCESSO PARA O SCS REPROVAR

- Em caso da solicitação não poder ser aprovada pelo analista de projetos ela é reenviada para o setor de compras procederem com a devolução do processo para o coordenador.

COORDENADOR

REALIZADO AJUSTES NECESSÁRIOS

- Recebido o processo o coordenador do projeto procede com a resolução das pendências localizadas no processo.

POP Nº 06 – CCS/Pagamento

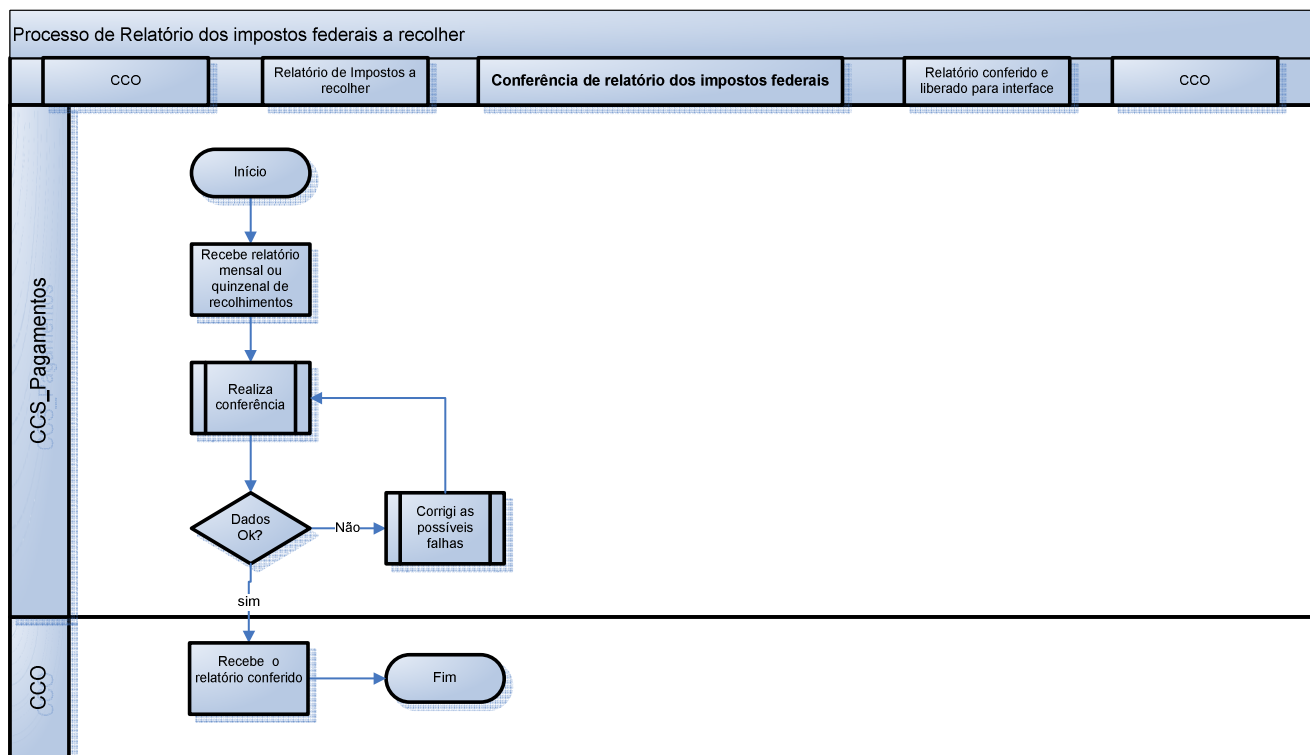
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONFERÊNCIA DE RELATÓRIO DOS IMPOSTOS FEDERAIS	PAGAMENTO	06 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Conferir se todos os impostos lançados no relatório ainda são devidos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenação de Contabilidade	Relatório de Impostos a recolher	Conferência de relatório dos impostos federais	Relatório conferido e liberado para interface	Coordenação de Contabilidade
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Relatório de contribuição social (INSS) emitido no TO FINANÇAS e Relatório de impostos federais por código emitido no TO DARF.				
Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – legislação do INSS				
Decreto 3.000/99, RIR 99 sobre Imposto de Renda e Lei 10.833/2003 ART.30 sobre PIS/COFINS/CSLL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe relatório mensal ou quinzenal de recolhimentos– Realiza conferência– Corrigir as possíveis falhas<ul style="list-style-type: none">• CCO– Recebe o relatório conferido

CUIDADOS ESPECIAIS
Observar a vigência (término) do projeto para antecipar o recolhimento do imposto caso necessário.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Pagamento de impostos ou contribuições sociais fora da vigência do projeto.
Erro no preenchimento das guias de contribuição social.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



ATIVIDADES DO PROCESSO

RECEBE RELATÓRIO MENSAL OU QUINZENAL DE RECOLHIMENTOS

- Recebimento do relatório mensal ou quinzenal de impostos retidos no período.

REALIZA CONFERÊNCIA

- É realizada a conferência dos impostos retidos na fonte utilizando os sistemas (GPF e INTRANET).

CORRIGIR AS POSSÍVEIS FALHAS

- Nesta etapa é realizada a correção das falhas encontradas na conferência que foi realizada.

CCO

RECEBE O RELATÓRIO CONFERIDO

- A Coordenação de Contabilidade recebe o relatório conferido pelo setor de compras e procede a interface dos impostos retidos para a Coordenação Financeira realizar o efetivo pagamento.

POP Nº 07 – CCS/Passagens

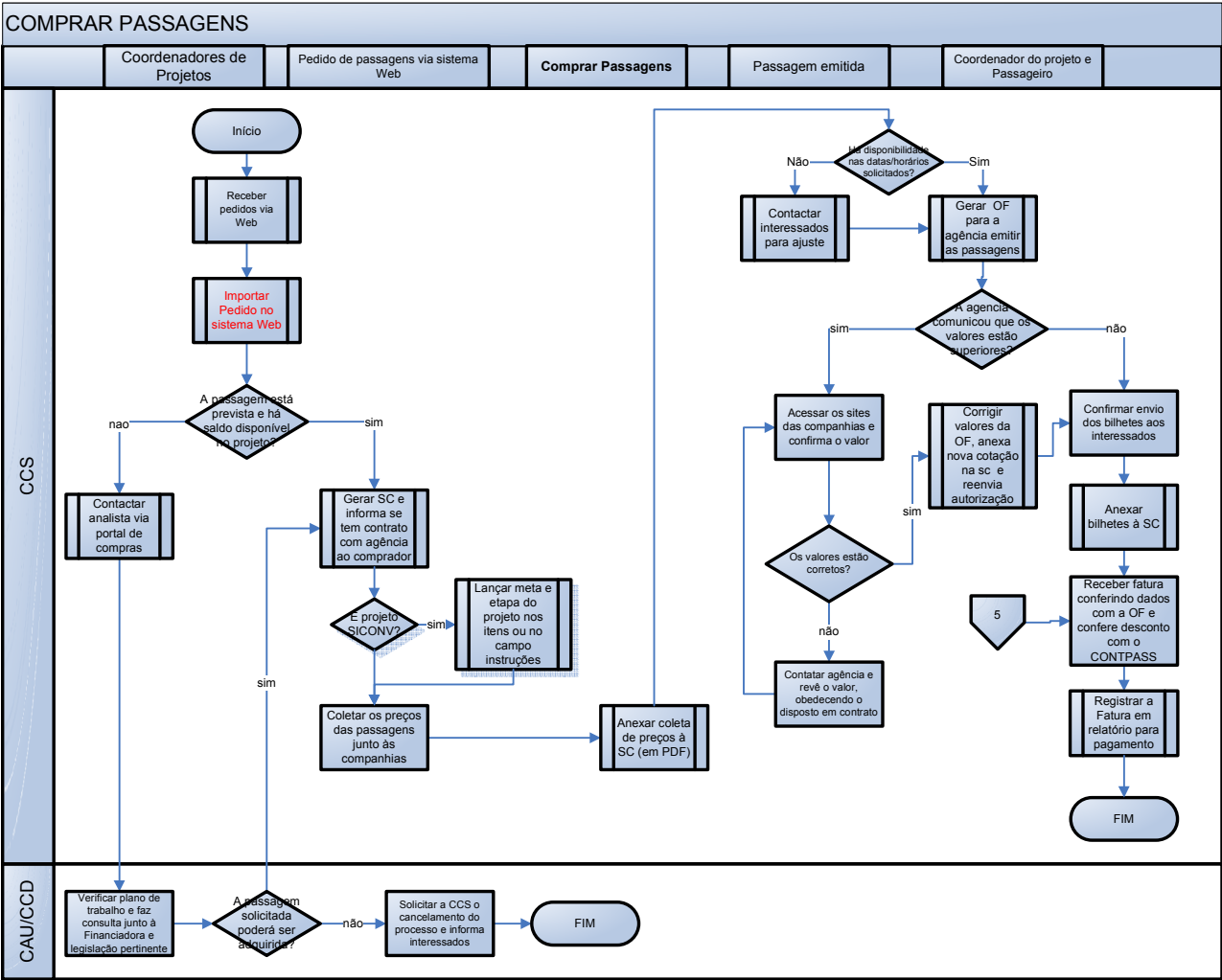
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
COMPRAR PASSAGENS	PASSAGENS	07 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	JANEIRO/2013	

OBJETIVO				
Comprar passagens aéreas, rodoviárias e hidroviárias para os membros dos projetos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos	Pedido de passagens via sistema Web	Comprar Passagens	Passagem emitida	Passageiro
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Cópia do pedido de compra, Fatura, recibo de quitação, email da CAU pedindo licitação de passagens.				
Base Legal: 1- Portaria 448/2002-Ministério da Fazenda/Sec. do Tesouro Nacional. 2- Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos. 3 - Lei 10.520/2002 Pregão Eletrônico, 4-Decreto 5.450/2005 Pregão Eletrônico, 5- Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV e 6- Decreto 6.170/2007-sobre o SICONV.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe solicitação via Web– Importa pedido no sistema web– Contata analista do projeto via portal de compras– Gera SC e informa qual a agência ao comprador– Lança meta e etapa do projeto nos itens ou no campo instruções– Coleta os preços das passagens junto às companhias– Anexa coleta de preços à SC (em PDF)– Contata interessados para ajuste nas datas/horários dos vôos– Gera OF para a agência emitir as passagens– Acessa os sites das companhias novamente e confirma o valor– Contata agência e revê o valor, obedecendo o disposto em contrato.– Corrige valores da OF, anexa nova cotação na sc e reenvia autorização– Confirma envio dos bilhetes aos interessados– Anexa bilhetes em PDF à SC e tira a OF da fase de cobrança– Recebe fatura conferindo dados com a OF e os descontos devidos– Registra a fatura em relatório para pagamento

CUIDADOS ESPECIAIS
Conferir quase diariamente o relatório de encerramento de projetos e subprojetos para não perder o prazo de vigência dos projetos, pedindo adiantamento do envio de faturas emitidas por empresas de fora do município de Belém.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Deixar saldos de reservas nas sc's referentes a descontos contratuais: Conferir as reservas com a OF e Fatura.
Quando a empresa não envia o recibo junto com a fatura, após o pagamento recebemos listagem da CAF para cobrança dos recibos pendentes junto às empresas, via e-mail e/ou telefone.
Os recibos que devem estar assinados e carimbados deverão ser anexados nos respectivos processos que já estão arquivados no CDI. No ato do arquivamento do recibo o CDI deve baixar na relação de pendências.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: COMPRAR PASSAGENS

Recebe solicitação via Web

- Verifica os novos pedidos acessando a fase 2 (“Gerar SC Importando Pedido”) do sistema de compras web.

Gera registro no sistema de compras web

- Coordenador do SCS utiliza o login coordenador da intranet para gerar um pedido dentro do projeto, informando no histórico que há um processo físico originando o registro.

Importa pedido no sistema de compras web

- Clique na Fase 2 – Gerar SC importando pedido
- Clique em Hospedagem/Passagem
- Escolha um pedido e clique no link Importar
- Clique em Importar e Gerar SC
- Clique no link para abrir o extrato e verifique se há saldo na rubrica e no projeto
- Verifique no canto superior direito da tela se a rubrica está correta
- Verifique se o período de utilização das passagens está dentro da vigência do projeto
- Clique no item de compra e ajuste a descrição para melhor compreensão do comprador, se necessário
- O grupo de compra é “passagens” – altere o grupo caso esteja incorreto.
- A natureza é “serviços” – altere caso esteja incorreto
- Ajuste o valor do item, se necessário. O valor informado neste campo é o que será empenhado na SC.
- Itens Apoiados: Marque o item correspondente à esta compra.

Contata analista do projeto via portal de compras

- Caso haja incorreções, inconsistências e dúvidas com relação a qualquer subitem anterior, contate o analista do projeto utilizando a opção “marcar itens como pendentes” e escreva sua mensagem no campo correspondente.
- Caso o item possa ser adquirido, o técnico deverá ajustar as informações ou dar outras providências que permitam que a compra possa ser efetivada.
- Para monitorar a autorização do analista de projetos, deve-se sempre verificar a aba liberados, na tela inicial de importação dos pedidos (Gerar SC importando pedido > Hospedagem/Passagem).

Gera SC e informa qual a agência ao comprador

- Utilize o campo “instruções”, dentro da SC, para informar qual a agência vencedora da licitação.

Lança meta e etapa do projeto nos itens ou no campo instruções

- Depois de informado pela coordenação:

- Caso exista uma meta e etapa para cada um dos itens solicitados, esta informação deverá ser lançada na descrição de cada um dos itens no momento da importação do pedido.
- - Caso exista somente uma meta e uma etapa para todos os itens esta informação poderá ser lançada após a importação do pedido no campo instrução da SC.

Coleta os preços das passagens junto às companhias

- Acesse os sites das companhias para verificar os valores.

Anexa coleta de preços à SC (em PDF)

- Converta as páginas com os preços das passagens em PDF e anexe à SC, utilizando o sistema de compras, para comprovação futura da pesquisa de preços.
- Passo-a-passo:
 1. “Imprima” a página da companhia em PDF;
 2. escolha um local para salvar o arquivo;
 3. localize a SC no portal;
 4. clique em “anexar/desanexar arquivos”.

Contata interessados para ajuste nas datas/horários dos vôos

- Utilize o campo “histórico” ou “situação do processo” para efetuar comunicações com os passageiros, coordenadores e respectivas assessorias.;
- Caso utilize o telefone, também registre as alterações no histórico do processo.

Gera OF para a agência emitir as passagens

- Gera OF (campo *OF rápida*) e a envia por e-mail utilizando o sistema de compras.

Acessa os sites das companhias novamente e confirma o valor

- Verifica se não há tarifas mais baratas que a informada pela agência para o mesmo vôo.

Contata agência e revê o valor, obedecendo ao disposto em contrato.

- A empresa não poderá cobrar tarifas superiores às disponibilizadas pelas companhias; verifique o contrato assinado entre as partes.

Corrige valores da OF, anexa nova cotação na sc e reenvia autorização

- Altere a reserva financeira da SC utilizando o portal de compras;
- Altere o valor da OF utilizando o campo 1.5.2 do GPF;
- Caso haja mudança de vôos, altere a descrição do item no 1.1.2, do GPF.

Confirma envio dos bilhetes aos interessados

- Certifique-se que os bilhetes foram enviados/recebido para todos os interessados;

Anexa bilhetes em PDF à SC

- Converta o arquivo em PDF e anexe na SC, via sistema de compras.
- Passo-a-passo:
 1. “Imprima” a passagem em PDF;

2. escolha um local para salvar o arquivo;
3. localize a SC no portal;
4. clique em “anexar/desanexar arquivos”.

Recebe fatura conferindo dados com a OF e confere desconto com o CONTPASS

- A fatura deverá ser emitida conforme a OF enviada.
- Confere no arquivo CONTPASS, endereço Gohan:\Material\ARQUIVOS CONTROLE\CONTRATOS PASSAGENS, se o contrato com a empresa contempla desconto nos valores das tarifas.

Registra a fatura em relatório para pagamento

- Localiza a OF referente à fatura utilizando o campo pesquisa, ou nas opções constantes no link Tabelas e Relatórios: Relatórios de OF por palavra chave, Relatórios de OF por fornecedor, ou Lista de SCs por projeto, subprojeto ou rubrica ;
- Ao abrir a OF, clica no link registra nota; Se a fatura for referente somente um dos itens, clique no link “nota parcial”
- Fecha o lote, imprime uma via do relatório para assinatura do recebedor no SCS.
- Os processos devem conter o pedido enviado pelo coordenador do projeto, a fatura e recibo (quando houver).
- Organize os processos na ordem da listagem do lote.

POP Nº 08 – CCS/Passagens

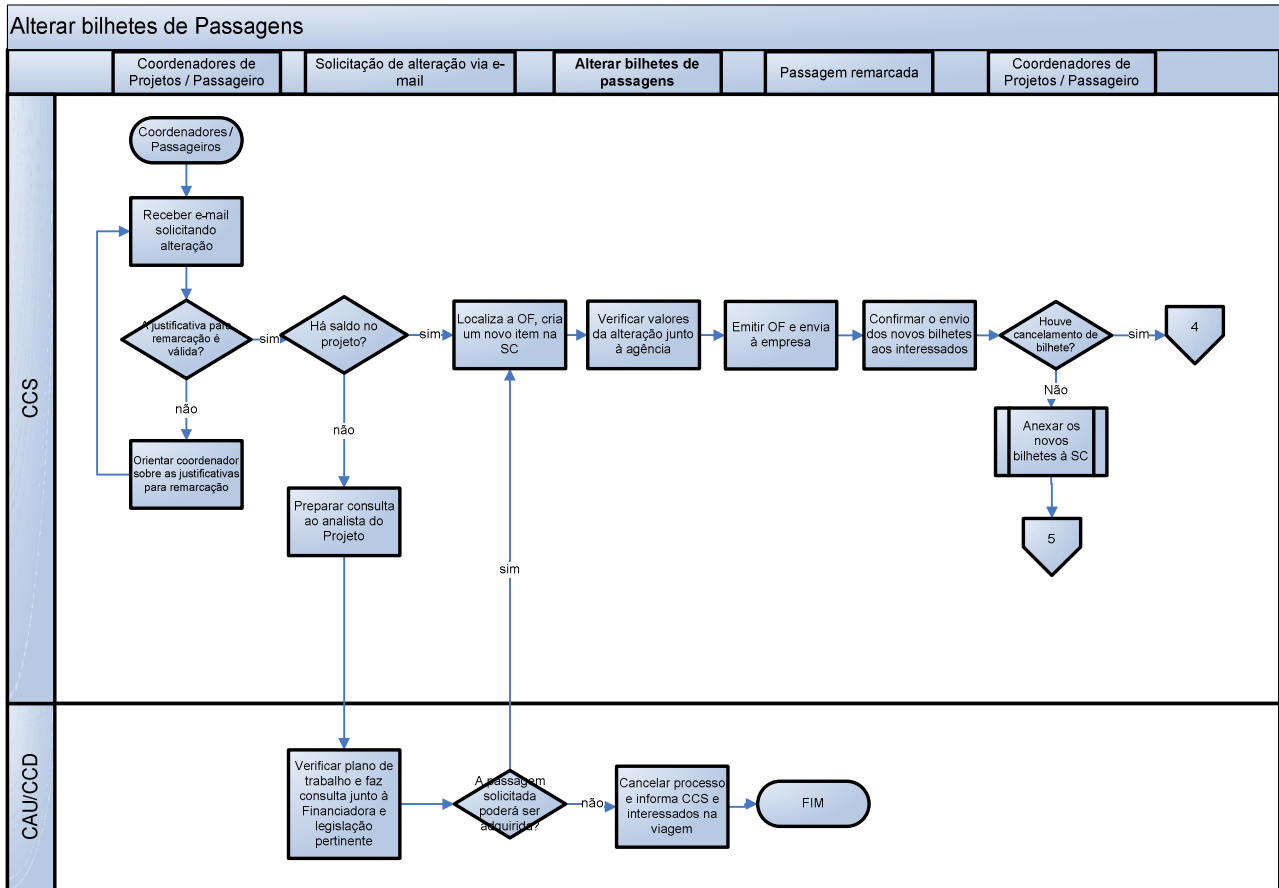
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ALTERAR BILHETES DE PASSAGENS	PASSAGENS	08 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	JANEIRO/2013	JANEIRO/2013

OBJETIVO				
Fazer remarcação de bilhetes de passagens não utilizados				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos / Passageiro	Solicitação de alteração via e-mail	Alterar bilhetes de passagem	Passagem remarcada	Coordenadores de Projetos / Passageiro
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Solicitação de alteração via e-mail				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe e-mail solicitando alteração– Orienta coordenador sobre as justificativas para remarcação– Prepara consulta ao analista do Projeto– Localiza a OF e cria um novo item na sc– Verifica valores da alteração junto à agência– Emite nova OF e envia à empresa– Confirma o envio dos novos bilhetes aos interessados– Anexa os novos bilhetes à SC

CUIDADOS ESPECIAIS
A remarcação deve ser solicitada somente pelo coordenador do projeto ou Secretario direto do coordenador, tendo que justificar o motivo da remarcação para que não tenham críticas sobre a prestação de contas do projeto.
Verificar se o projeto ainda tem saldo financeiro para pagar a diferença de valor da remarcação.
Nos casos em que a alteração de bilhete ocorrer sem aproveitamento do bilhete anterior, transformando-se em nova compra, devido a mudança de companhia, não se esquecer de passar email para o responsável por pedir o reembolso da passagem que não poderá ser aproveitada.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ALTERAR BILHETES DE PASSAGEM

Recebe e-mail solicitando alteração

- Recebe contato solicitando alteração via e-mail justificando o motivo da alteração

Orienta coordenador sobre as justificativas para remarcação

- Caso a justificativa não explique um motivo de mudança do voo alheio a vontade do passageiro esta não poderá ser aceita, pois o valor da remarcação poderá ter que ser devolvido no final do projeto.

Prepara consulta ao analista do Projeto

- Caso não tenha saldo financeiro para pagar a diferença da remarcação do bilhete o Analista do Projeto deverá ser consultado sobre a possibilidade de remanejamento ou outra.

Localiza a OF e cria um novo item na sc

- Utilize o link [Pesquisa](#) para localizar a OF e incluir um novo item na sc.

Verifica valores da alteração junto à agência

- Este contato pode ser feito via e-mail ou telefone.
- Caso não haja saldo, contate o analista do projeto utilizando a ferramenta [Pedir Autorização Gerente](#). No sistema, a expressão “Gerente” se refere ao analista de projetos.

Emite uma nova OF e envia à empresa

- Gera OF utilizando o botão [OF rápida](#) e a envia por e-mail utilizando o sistema de compras.

Confirma o envio dos novos bilhetes aos interessados

- Certifique-se que os bilhetes foram enviados/recebido para todos os interessados;

Anexa os novos bilhetes à SC

- Converta o arquivo em PDF e anexe na SC, via sistema de compras.
- Passo-a-passo:
 1. “Imprima” a passagem em PDF;
 2. escolha um local para salvar o arquivo;
 3. localize a SC no portal;
 4. clique em “anexar/desanexar arquivos”.

POP Nº 09 – CCS/Passagens

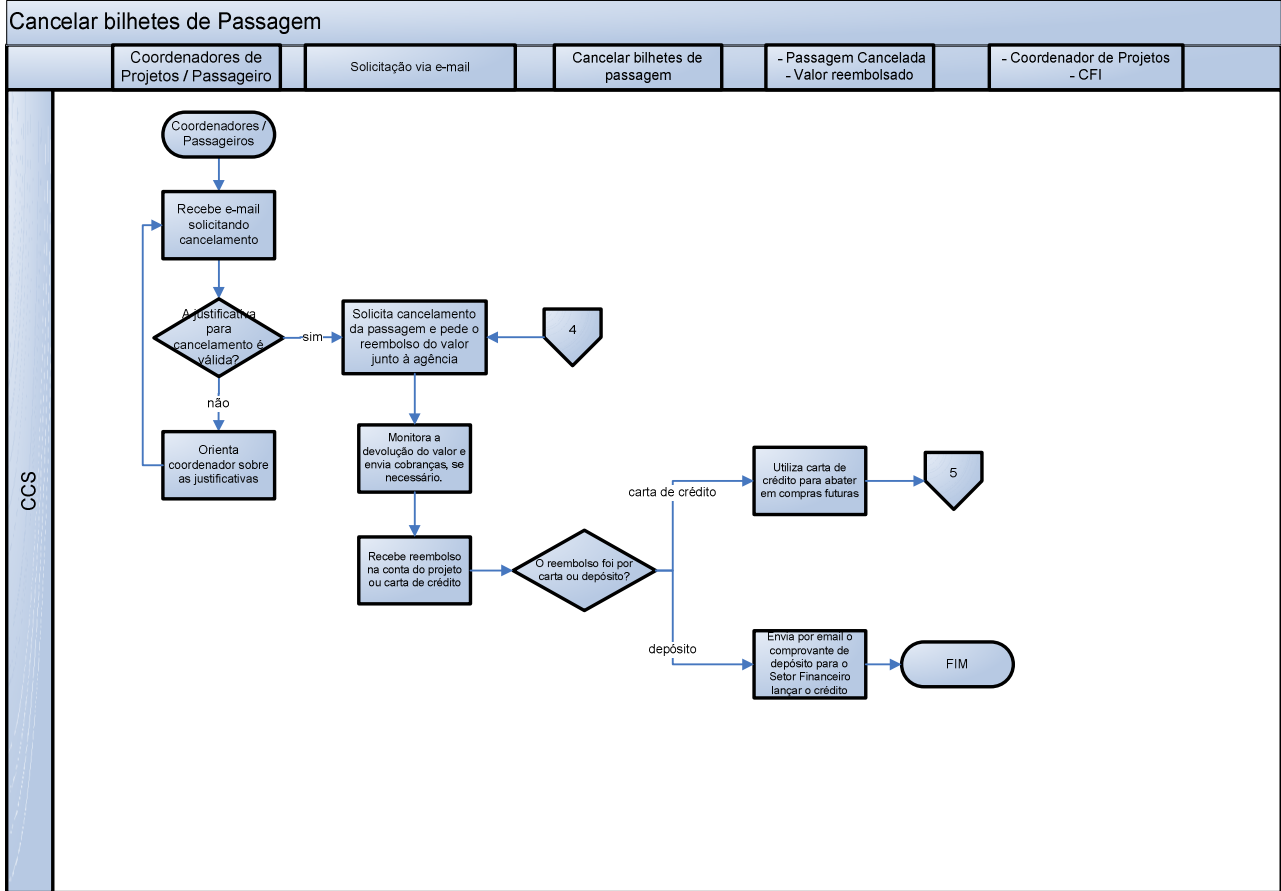
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CANCELAR BILHETES DE PASSAGEM	PASSAGEM	09 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	JANEIRO/2013	JANEIRO/2013

OBJETIVO				
Cancelar os bilhetes não utilizados e resgatar parte do valor pago pelas passagens				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos	Solicitação via e-mail	Cancelar bilhetes de passagem	- Passagem cancelada - Valor reembolsado	- Coordenador de Projetos - SAF
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Solicitação de cancelamento.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe e-mail solicitando cancelamento– Orienta coordenador sobre as justificativas– Solicita cancelamento da passagem e pede o reembolso do valor junto à agência– Imprime o Pedido original para acompanhamento– Monitora a devolução do valor e envia cobranças, se necessário.– Recebe reembolso na conta do projeto ou carta de crédito– Utiliza carta de crédito para abater em compras futuras do mesmo projeto– Envia por email o comprovante de depósito para o Setor Financeiro lançar o crédito.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CANCELAR BILHETES DE PASSAGEM

Recebe e-mail solicitando cancelamento

- Recebe contato solicitando cancelamento da passagem via e-mail justificando o motivo do cancelamento.

Orienta coordenador sobre as justificativas

- Caso a justificativa não explique um motivo de mudança do voo alheio a vontade do passageiro esta não poderá ser aceita, pois o valor da remarcação poderá ser devolvido para a financiadora no final do projeto. Avisar ainda que, as companhias cobram taxas e multas, efetuando descontos de percentuais elevados, como 60% do valor a ser devolvido e demoram em média 60 dias para reembolsar o valor.

Solicita cancelamento da passagem e pede o reembolso do valor junto à agência

- Formalizar por e-mail o cancelamento da passagem para a Agência emissora e pedir o reembolso do valor para ser depositado na conta do projeto ou ser deduzido no valor de uma nova compra de passagem, acessando a planilha de controle dos créditos no endereço: G:\Material\PASSAGENS CRÉDITO E REEMBOLSO\RELATORIO DE CREDITOS E REEMBOLSOS.

Monitora a devolução do valor e envia cobranças, se necessário.

- Faz acompanhamento dos prazos de reembolso baseado no prazo máximo de 40 dias definido anteriormente, emitindo cobrança por email, aonde são reenviadas as planilhas com as pendências da agência específica.

Recebe reembolso na conta do projeto ou carta de crédito

- Recebe email informando sobre o depósito na conta do projeto ou a carta de crédito para ser usada no pagamento de outra compra de passagem, lançando a informação na planilha de controle dos créditos no endereço: G:\Material\PASSAGENS CRÉDITO E REEMBOLSO\RELATORIO DE CREDITOS E REEMBOLSOS.

Utiliza carta de crédito para abater em compras futuras do mesmo projeto

- O comprador confere a cada solicitação recebida se o projeto solicitante tem crédito lançado na planilha de controle e informa para a Agência de passagens o valor a ser abatido na fatura.

Envia por email o comprovante de depósito para o Setor Financeiro lançar o crédito

- Informa o Setor Financeiro do valor que está sendo devolvido para o projeto, detalhando os dados do pagamento da fatura que originou a despesa no projeto.

POP Nº 10 – CCS/Passagens

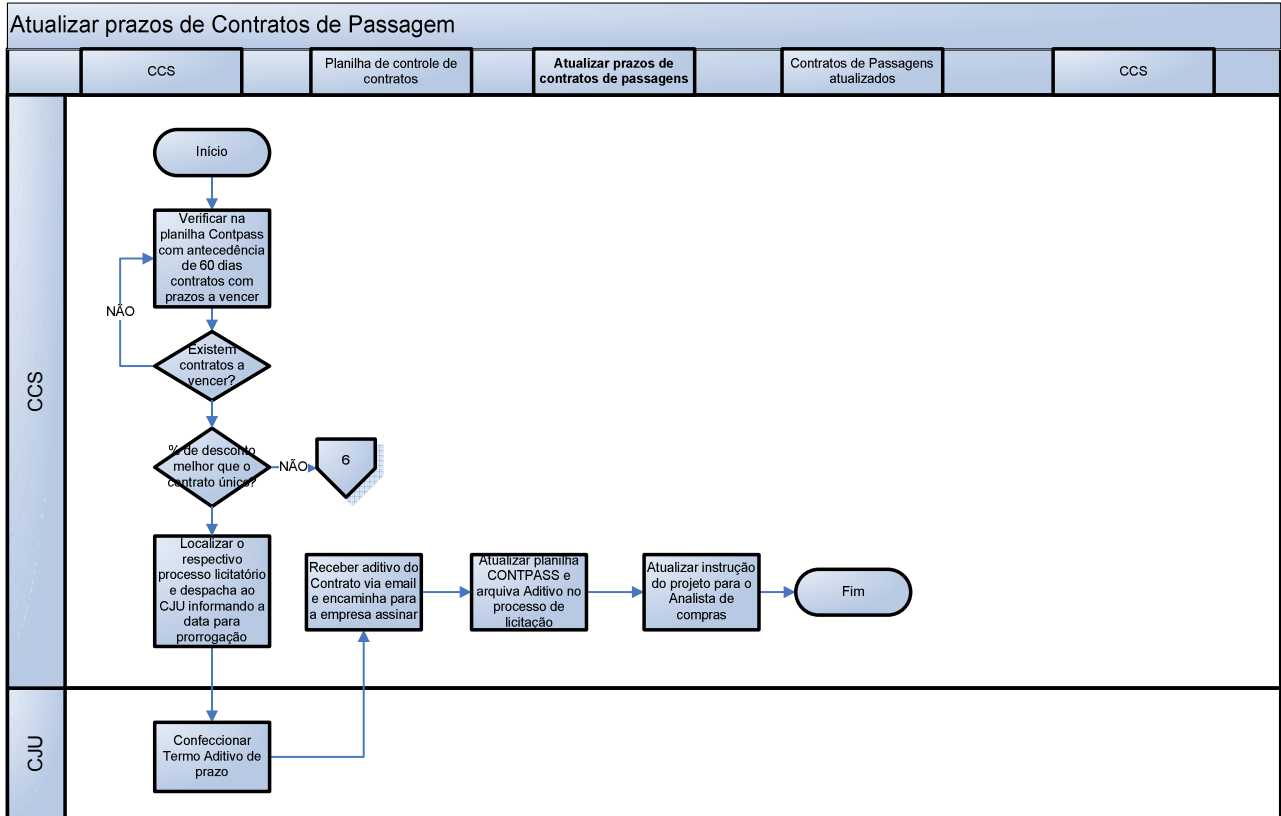
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ATUALIZAR CONTRATOS DE PASSAGEM	PASSAGEM	10 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	JANEIRO/2013	JANEIRO/2013

OBJETIVO				
Manter todos os contratos de passagens vigentes				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	Planilha de controle de contratos	Atualizar Contratos de Passagem	Contratos de Passagens atualizados	CCS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos, Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV, Decreto 6.170/2007- sobre o SICONV e Portaria Interministerial 507/2011 – sobre o SICONV.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Verifica na planilha Contpass com antecedência de 60 dias contratos com prazos a vencer– Localiza o respectivo processo licitatório e despacha à CJUR informando a data para prorrogação– Recebe Aditivo do Contrato via email e encaminha para a empresa assinar– Atualiza planilha CONTPASS e arquiva uma via do Aditivo no processo original da licitação.– Atualiza instrução do projeto disponível para o Analista de compras.

CUIDADOS ESPECIAIS
Os contratos não poderão ter duração maior que 60 meses, conforme lei 8.666/93.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ATUALIZAR CONTRATOS DE PASSAGEM

Verifica na planilha Contpass com antecedência de 60 dias contratos com prazos a vencer

- Utilize a planilha CONTPASS.xls disponível no endereço G:\Material\ARQUIVOS CONTROLE\CONTRATOS PASSAGENS\CONTPASS, e utilize os filtros para verificar se há algum contrato a vencer 60 dias antes da data final a ser pesquisada.

Localiza o respectivo processo licitatório e despacha à CJUR informando a data para prorrogação

- Fazer despacho no processo original da licitação para que o SEJUR emita um termo aditivo de prazo daquele respectivo contrato prorrogando o mesmo por mais 01 ano ou até o final do projeto se este for antes de 01 ano, e despache ainda no Portal Jurídico a solicitação do termo;

Recebe Aditivo do Contrato via email e encaminha para a empresa assinar

- Recebe via e-mail o termo aditivo CJUR, e encaminha para a assinatura do responsável na empresa também via email
- Após o recebimento da via assinada, colete as assinaturas do Diretor da Fadesp e o carimbo do CJU nas folhas do termo aditivo.
- Envie uma das vias para a empresa, via correios ou através de representante local.

Atualiza planilha CONTPASS e arquiva uma via do Aditivo no processo original da licitação.

- Acesse a planilha CONTPASS no endereço Gohan:\Material\ARQUIVOS CONTROLE\CONTRATOS PASSAGENS\CONTRATOS PASSAGENS, atualize os dados observando a mesma disposição das informações e arquiva uma via do Aditivo no processo original da licitação.

Atualiza instrução do projeto disponível para o Analista de compras

- No menu Tabelas e Relatórios clicar em “Tipos de compra por projeto e subprojeto” e gravar a informação constante na planilha CONTPASS referente ao contrato de desconto do referido projeto a ser incluído.

POP Nº11 – CCS/Passagens

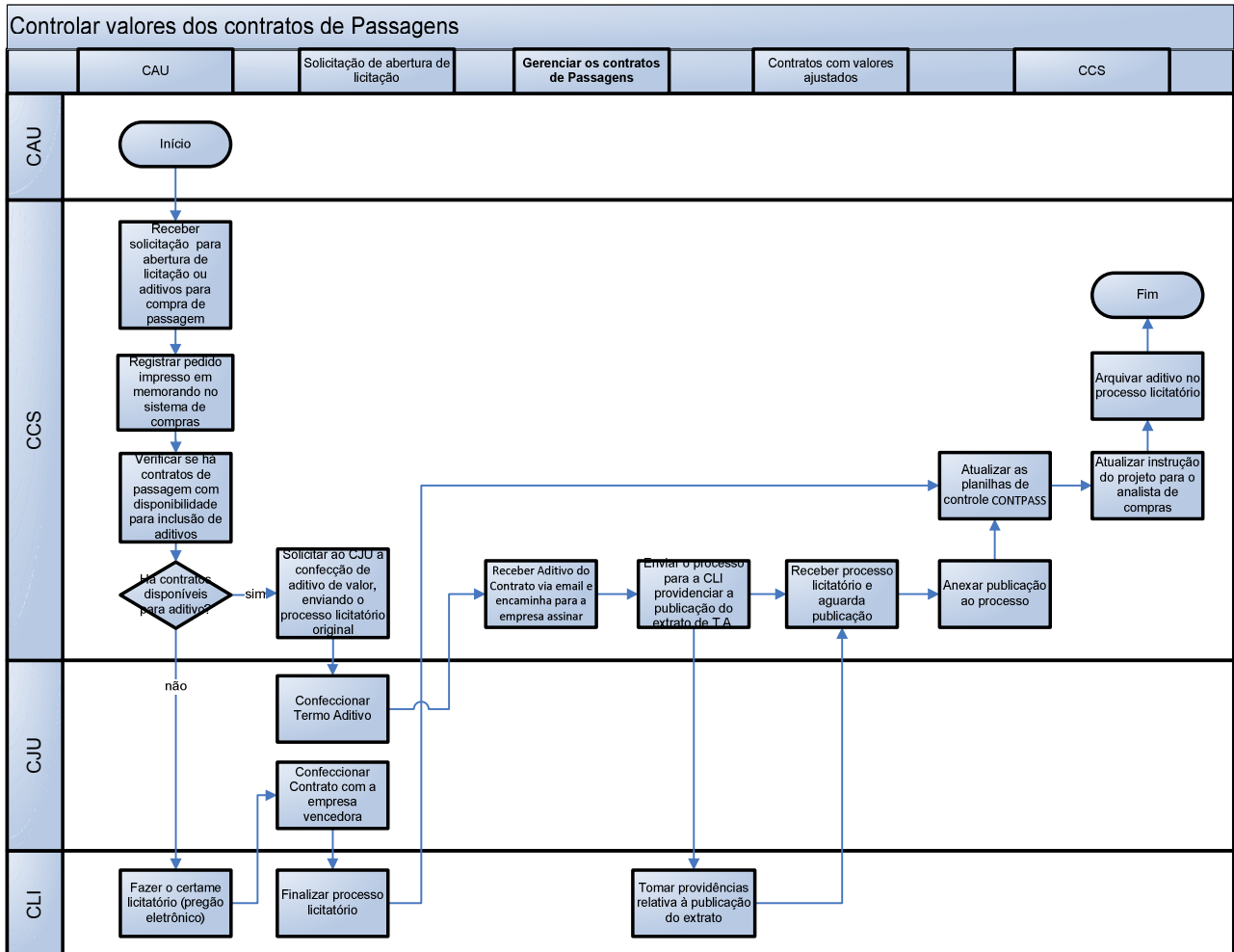
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONTROLAR VALORES DOS CONTRATOS DE PASSAGENS	PASSAGENS	11 - CCS
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Compras e Serviços	Janeiro/2013	Janeiro/2013

OBJETIVO				
Aproveitar descontos obtidos em processos licitatórios, cujos contratos podem ser aditivados até o limite da lei.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Solicitação de abertura de licitação	Controlar Valores dos Contratos de Passagem	Contratos com valores Ajustados	CCS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Memorando da CAU pedindo licitação de passagens. Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos, Portaria Interministerial 127/2008 sobre o SICONV, Decreto 6.170/2007- sobre o SICONV e Portaria Interministerial 507/2011 – sobre o SICONV.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">– Recebe solicitação da CAU para inclusão do projeto no contrato único– Envia ofício á contratada via e-mail para inclusão do projeto no contrato– Alimenta as planilhas CONTPASS e CONTPASS_valor_rp 01_12– Registra informação para o analista de compras– Informa % de desconto via e-mail para o coordenador do projeto e o analista do projeto

CUIDADOS ESPECIAIS
Acompanhar inclusões de valores dos novos projetos no contrato de registro de preço para não ultrapassar o valor máximo do Registro
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONTROLAR VALORES DOS CONTRATOS DE PASSAGEM

Recebe solicitação da CAU para inclusão do projeto no contrato único

- Recebe via e-mail da CAU as informações referentes a nova contratação (projeto, vigência, trechos, tipos de passagens e valores)

Envia ofício á contratada via e-mail para inclusão do projeto no contrato

- Envia ofício com as informações recebidas do CAU para que a contratada providencie a inclusão do novo projeto no contrato vigente.

Alimenta as planilhas CONTPASS e CONTPASS_valor_rp 01_12

- Inserir dados do novo projeto de acordo com os campos existentes nas planilhas CONTPASS e CONTPASS_valor_rp 01_12 localizadas em G:\Material\ARQUIVOS CONTROLE\CONTRATOS PASSAGENS\CONTRATOS PASSAGENS e Gohan:\Material\ARQUIVOS CONTROLE\CONTRATOS PASSAGENS respectivamente.

Registra informação para o analista de compras

- Inserir no portal de compras através dos links tabelas e relatórios/tipo de compras por projeto, as informações referentes ao contrato para aquisições de passagens.

Informa % de desconto via e-mail para o coordenador do projeto e o analista do projeto

- Envia e-mail para o coordenador do projeto e analista do projeto com o percentual de desconto que será praticado para aquisição de passagens pelo projeto.