






























NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REGULAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS (SUB PROCESSO DE CONTRATOS) N & P 203 A – V .2.0

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



Índice

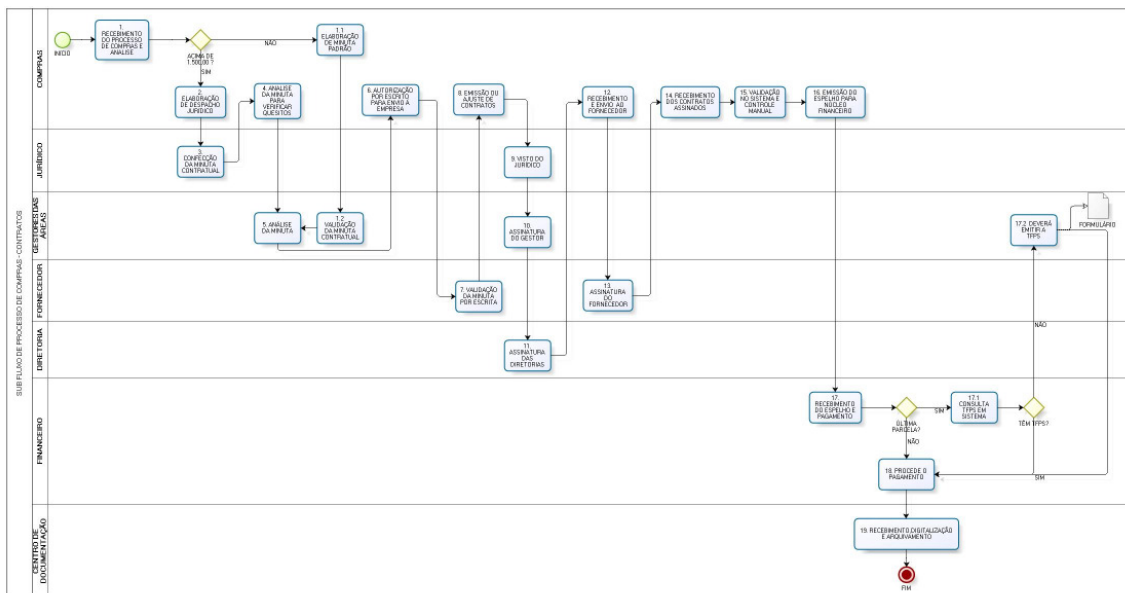
1	DIAGRAMA	4
	SUB FLUXO DE PROCESSO DE COMPRAS - CONTRATOS	4
	Elementos do processo	4
	 INÍCIO	4
	 1. RECEBIMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS E ANALISE	4
	 ACIMA DE 1.500,00 ?	5
	 1.1 ELABORAÇÃO DE MINUTA PADRÃO	5
	 1.2 VALIDAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL	5
	 2. ELABORAÇÃO DE DESPACHO JURÍDICO	6
	 3. CONFECÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL	6
	 4. ANÁLISE DA MINUTA PARA VERIFICAR QUESITOS	7
	 5. ANÁLISE DA MINUTA	7
	 6. AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO PARA ENVIO Á EMPRESA	7
	 7. VALIDAÇÃO DA MINUTA POR ESCRITO	8
	 8. EMISSÃO OU AJUSTE DE CONTRATOS	8
	 9. VISTO DO JURÍDICO	9
	 10. ASSINATURA DO GESTOR	9
	 11. ASSINATURA DAS DIRETORIAS	9
	 12. RECEBIMENTO E ENVIO AO FORNECEDOR	10
	 13. ASSINATURA DO FORNECEDOR	10

	14. RECEBIMENTO DOS CONTRATOS ASSINADOS.....	10
	15. VALIDAÇÃO NO SISTEMA E CONTROLE MANUAL.....	11
	16. EMISSÃO DO ESPELHO PARA NÚCLEO FINANCEIRO	11
	17. RECEBIMENTO DO ESPELHO E PAGAMENTO	11
	ÚLTIMA PARCELA?	12
	17.1 CONSULTA TFPS EM SISTEMA	12
	TÊM TFPS?	12
	17.2 DEVERÁ EMITIR A TFPS	12
	FORMULÁRIO	12
	18. PROCEDE O PAGAMENTO	13
	19. RECEBIMENTO, DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO	13
	FIM	13
2	PARTICIPANTES.....	14

1 DIAGRAMA

Versão: 2.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



1.1 SUB FLUXO DE PROCESSO DE COMPRAS - CONTRATOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO



1. RECEBIMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS E ANÁLISE

Descrição

Recebimento do processo de compras para análise com a finalidade de retirar dados necessários para a elaboração do contrato a fim de que este respalde a AAPG durante a prestação do serviço.

O Analista irá gerar em sistema o número de contrato e faz a inserção do processo em sua planilha de status de processo a qual dará visibilidade dos processos em andamento.

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



ACIMA DE 1.500,00 ?

SE NÃO É ACIMA DE R\$ 1.500,00



1.1 ELABORAÇÃO DE MINUTA PADRÃO

Descrição

O Analista de Compra irá elaborar a minuta padrão a qual é um documento pré aprovado pelo Núcleo Jurídico.

OBSERVAÇÃO : prazo de 24 horas para a realização de tal atividade.

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



1.2 VALIDAÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL

Descrição

O Consultor Jurídico irá validar o documento elaborado pelo Analista de Compras com base no processo de compras.

OBSERVAÇÃO :

prazo : 72 horas

Executantes

CONSULTOR JURÍDICO

DAQUI EM DIANTE DEVERÁ SEGUIR-SE O TRÂMITE A PARTIR DO ITEM 5 (ANÁLISE DA MINUTA)

SE É ACIMA DE R\$ 1.500,00



2. ELABORAÇÃO DE DESPACHO JURÍDICO

Descrição

A analista preenche o despacho jurídico no qual irá conter todas as informações para a elaboração da minuta contratual.

OBSERVAÇÃO : prazo para despacho para o Núcleo Jurídico :

A) 48 horas para elaboração de despacho em processos padrões(a partir do recebimento dos processos);

B) 24 horas para elaboração de despacho em processos emergenciais (a partir do recebimento dos processos) ;

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



3. CONFECÇÃO DA MINUTA CONTRATUAL

Descrição

O Jurídico elabora a minuta contratual com base no despacho enviado e acrescenta caso seja necessários algumas informações complementares.

OBSERVAÇÃO : o prazo regular será de :

A) ordinariamente 48 horas;

B) extraordinariamente (em caso de grande volume de compromissos externos/viagens) será de 5 dias;

Os prazos acima poderão ser modificados em razão de pedidos emergenciais e/ou por solicitação das Diretorias.

Executantes

CONSULTOR JURÍDICO



4. ANÁLISE DA MINUTA PARA VERIFICAR QUESITOS

Descrição

Verificação da minuta contratual , complementação de informações caso se faça necessário .

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



5. ANÁLISE DA MINUTA

Descrição

O Gestor analisa a minuta contratual a fim de saber se atende a solicitação .

OBSERVAÇÃO : O prazo para validação da minuta será de 24 horas contadas a partir do recebimento da minuta contratual;

Executantes

GESTORES DA ÁREAS



6. AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO PARA ENVIO Á EMPRESA

Descrição

A Analista de Compras recebe a validação por escrito dos Gestores das Áreas a qual têm a finalidade de autorizar o envio do contrato ao Fornecedor.

OBSERVAÇÃO : Em caso de RPA não será considerada a validação da empresa visto que este documento é considerado “contrato de trabalho” e para efeito de cálculo para o pagamento das RPA’s para serem enviados ao Núcleo de Recursos Humanos só serão ativados após o aceite do Gestor (TERMO DE FINALIZAÇÃO- FORMULÁRIO ANEXO)

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



7. VALIDAÇÃO DA MINUTA POR ESCRITO

Descrição

O Fornecedor irá receber a minuta contratual por e-mail (através de arquivo não editável ,onde não poderá realizar nenhum tipo de alteração) e deverá responder o e-mail informando se está ou não de acordo com as condições

OBSERVAÇÃO :

- A) O prazo para análise e aprovação da minuta será de 3 dias ;
- B) em processos com data estipulada para início da prestação dos serviços o prazo será de 24 horas (processos emergenciais);

Executantes

FORNECEDOR



8. EMISSÃO OU AJUSTE DE CONTRATOS

Descrição

Com base na informação enviada pelo Fornecedor o Analista de Compras irá:

- A) ajustar a minuta contratual., caso seja um ajuste complexo (cláusulas ; adendos ; etc) o documento é encaminhado ao Núcleo Jurídico para alteração ou não do documento.
- B) emitir as três vias do contrato e da proposta de preços e encaminhar para as devidas assinaturas ;

OBSERVAÇÃO : prazos : ajuste – 24 horas

emissão – 24 horas

ajuste do Núcleo Financeiro – 48 horas

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



9. VISTO DO JURÍDICO

Descrição

O Consultor Jurídico deverá vistar as três vias do contrato a fim de validar a versão como documento efetivo , em seguida encaminhará o documento para o Gestor do Contrato.

OBSERVAÇÃO : prazo : 48 horas

Executantes

CONSULTOR JURÍDICO



10. ASSINATURA DO GESTOR

Descrição

O Gestor ao receber as três vias contratuais assinará como TESTEMUNHA por parte da AAPG , em seguida encaminhará o documento para a Diretoria Administrativa Financeira para assinatura.

OBSERVAÇÕES :

1) O Gestor terá o prazo de 24 horas para efetivar tal ação;

2) na ausência de uma das Diretorias (DAF ou DEX) o Gestor deverá encaminhar o documento para assinatura da Diretoria de Desenvolvimento Social;

Executantes

GESTORES



11. ASSINATURA DAS DIRETORIAS

Descrição

A Diretoria Administrativa Financeira assinará as três vias e encaminhará os documentos à Diretoria Executiva que por sua vez assinará e encaminhará o documento para o Analista de Compras.

OBSERVAÇÃO : prazo :48 horas

Executantes

DIRETORIA



12. RECEBIMENTO E ENVIO AO FORNECEDOR

Descrição

O Analista de Compras recebe os documentos assinados , tira uma cópia do documento e a insere no processo . posteriormente encaminha ao fornecedor para as assinaturas, via correio, por correspondência acompanhada de aviso de recebimento (AR) .

OBSERVAÇÃO : prazo para envio (via correios) 24 horas ;

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



13. ASSINATURA DO FORNECEDOR

Descrição

O Fornecedor irá receber e assinar os documentos, em seguida devolverá apenas 2 VIAS para o Analista de Compras .

OBSERVAÇÃO : o prazo será de 48 horas ;

Executantes

FORNECEDOR



14. RECEBIMENTO DOS CONTRATOS ASSINADOS

Descrição

O Analista receberá os contratos assinados. Encaminhará o processo de compras juntamente com o contrato para que o Comprador dedicado emita o pedido de compras em uma única via e o assinará, datará e colocará dentro do processo.

O Comprador devolverá o processo ao Analista de Compras.

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS, COMPRADOR



15. VALIDAÇÃO NO SISTEMA E CONTROLE MANUAL

Descrição

O Analista de Compras realizará as seguintes tarefas:

A) imputação das informações em sistema Datasul (cláusulas , data de início , data de término , data de revisão , matriz , medições , etc) ;

B) digitalização do contrato ;

C) preenchimento da planilhas de controle manual;

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



16. EMISSÃO DO ESPELHO PARA NÚCLEO FINANCEIRO

Descrição

A Analista de Compras irá emitir o espelho de dados do contrato para consulta e acompanhamento do Núcleo Financeiro. O espelho conterá :

1) dados do fornecedor (razão social, cnpj , dados bancários, etc);

2) condições de pagamento e quantidade de parcelas; 3) observações acerca do contrato.

Executantes

ANALISTA DE COMPRAS



17. RECEBIMENTO DO ESPELHO E PAGAMENTO

Descrição

Com base no espelho enviado pelo Núcleo de Compras o Analista Financeiro irá realizar os pagamentos.

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO

ÚLTIMA PARCELA?

SE É A ÚLTIMA PARCELA

17.1 CONSULTA TFPS EM SISTEMA

Descrição

O Analista Financeiro no caso de se tratar de última parcela deverá consultar o Sistema TFPS (termo de finalização de prestação de serviço) que conterà o aceite final do recebimento do serviço feito pelo Gestor Solicitante.

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO

TÊM TFPS?

SE NÃO TÊM TFPS

17.2 DEVERÁ EMITIR A TFPS

Descrição

O Gestor Solicitante ao ser notificado pelo Núcleo Financeiro deverá emitir a TFPS (termo de finalização de prestação de serviço) com a maior brevidade possível , tendo em vista que a falta deste documento impede a realização do pagamento.

Executantes

GESTORES DA ÁREAS

FORMULÁRIO



18. PROCEDE O PAGAMENTO

Descrição

O Analista Financeiro deverá efetuar o pagamento com base no espelho das parcelas a vencer.

OBSERVAÇÃO: Esta regra acima citada não se aplica a ÚLTIMA PARCELA

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO



19. RECEBIMENTO, DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Descrição

O Analista de CCD deverá receber a TFPS , digitaliza-lo e arquivar o processo de contratação do serviço;, bem como disponibilizar o documento no Sistema.

Executantes

ANALISTA (CCD)



FIM

2 PARTICIPANTES

ANALISTA DE COMPRAS

Principais Atividades :

- Responsável por toda a tramitação dos contratos em geral;

CONSULTOR JURÍDICO

Principais Atividades :

- Análise e elaboração dos contratos e outros documentos;
- Gerenciamento do contencioso interno e terceirizado;
- Coordenação de escritórios terceirizados;
- Respostas a consultas jurídicas da AAPG;

GESTORES DA ÁREAS

Principais Atividades :

- Responsável pelo bom andamento do Núcleo , zelando pelas boas práticas;
- Controlar os contratos / pagamentos de serviços que se façam necessários dentro do seu Núcleo ;

DIRETORIA (Função)

Principais Atividades:

Gestor Sênior da AAPG responsável por zelar as boas práticas e procedimentos adotados para as atividades

da organização, sendo responsável pelas áreas sob sua gestão.

COMPRADOR (Função)

Principais Atividades:

Realiza as atividades de compra dos itens necessários , prezando pelo menor preço.

ANALISTA FINANCEIRO

Principais Atividades:

- Responsável pelas demandas de contas à pagar / receber da AAPG;
- Realizar possíveis adiantamentos a Fornecedores quando necessário;
- Controlar as diversas contas bancárias / empréstimos da AAPG;
- Confecção de cheques ;

ANALISTA (CCD)

Principais atribuições :

- Catalogação.
- Armazenamento e organização de documentos;
- Digitalização de documentos;
- Disponibilização de arquivos digitais no GED;