



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ANEXO I

MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS, SERVIÇOS E SOLICITAÇÃO DE CURSOS

Este Manual tem o objetivo de padronizar a tramitação dos processos de compras, serviços, solicitação de cursos e diárias, prorrogação e alterações contratuais, informar pontos de controle e estabelecer parâmetros, visando à dinamização; à racionalização dos trâmites; à eficácia e legalidade das aquisições e contratações realizadas pela Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá; e ainda, cumprir as determinações legais vigentes.

OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições da Câmara Municipal, e ainda, cumprir as determinações legais.

Destaca-se que o presente manual se limita a sistematizar e apresentar simplificada os procedimentos de compra, aditivos contratuais e solicitação de cursos de modo a facilitar e padronizar a rotina de tramitação de tais processos. Cabe então a cada Departamento, com base na Legislação vigente e em suas rotinas de trabalho, estabelecer controles e normas para realização de suas atribuições.

A elaboração do presente trabalho é fruto da experiência dos servidores que atuam diretamente no processo de compras com o propósito de criar mecanismos seguros para a tramitação dos processos, assegurando o fluxo confiável das informações, dando condição segura aos gestores.

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Recomenda-se que as compras e licitações sejam precedidas de planejamento anual envolvendo Presidente da Câmara, Controlador Interno, Departamentos Solicitantes, Departamento Administrativo, Departamento Financeiro, Divisão de Compras, Divisão Administrativa e Procuradoria.

ETAPA 1 – DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Memorando solicitando abertura do processo de aquisição de bens ou serviços à Diretoria Administrativa, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos anexos:

- Justificativa detalhada contendo necessidade da contratação e motivação, com despacho de autorização do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Termo de Referência, contendo obrigatoriamente as informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, sendo:
 - Tipo de bens ou serviço;
 - Prazo da execução;
 - Quantidade;
 - Justificativa;
 - Objeto;
 - Condições básicas da contratação;
 - Definir garantia (se houver);
 - Condições de pagamento;
 - Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Chefe ou Diretor;
- Deve conter quantidade e descrição do objeto com todas as especificações possíveis e, quando for o caso, indicação de marca **somente para referência**.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 2 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Conferência da documentação inicial.
- Encaminhamento à Divisão de Compras.

ETAPA 3 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Autuação e abertura da Solicitação de Compra.
- Elaboração da pesquisa de mercado em conformidade com Resolução Específica.
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- Encaminhar para o Departamento Financeiro.

ETAPA 4 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Emissão de Parecer Financeiro indicando:
- Disponibilidade de verba para contratação;
- Indicação de dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Reserva orçamentária para a referida contratação.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ETAPA 5 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Continuidade do Processo Eletrônico.
- Encaminhar para o Controle Interno.

ETAPA 6 – CONTROLE INTERNO

- Emissão do Parecer do Controle Interno.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 7 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Presidência para determinar arquivamento da Solicitação de Compras ou abertura do processo licitatório com a respectiva escolha da modalidade licitatória.

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA

- Documento de Declaração de Abertura do Processo Licitatório;
- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 9 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Elaboração do Edital com a minuta do Contrato.
- Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro (a).
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 10 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Encaminhar para o Departamento Jurídico.

ETAPA 11 – DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Emissão do Parecer Jurídico.
- Encaminhar para o Departamento Administrativo.

ETAPA 12 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar ao solicitante para Ciência.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ETAPA 13 – DEPARTAMENTO SOLICITANTE

- Juntada do Documento de Ciência.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 14 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Juntada do Edital de Licitação.
- Aviso de Licitação e Publicação do Aviso de Licitação no DOE/SP, Diário Oficial do Município, Portal de Transparência e Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Guaratinguetá.
- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 15 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Juntada dos avisos das publicações.
- Autuação e numeração do processo.
- Encaminhar ao Pregoeiro ou à Comissão de Licitação.

ETAPA 16 – PREGOEIRO OU COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Realização da Sessão Pública de Licitação.
- Documentos, envelopes e outros.
- Ata de julgamento.
- Se ratificado, encaminhar ao Departamento Jurídico.

ETAPA 17 – DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Juntada do Parecer Jurídico Final.
- Em caso de orientação jurídica para a revogação ou anulação do processo, o Parecer Jurídico deverá orientar os trâmites a serem adotados pela Administração.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 18 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Autuação e Numeração da documentação.
- Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 19 – PRESIDÊNCIA

- Homologação do processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Encaminhar à Divisão Administrativa.

ETAPA 20 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Juntada do Termo de homologação do processo licitatório
- Publicação da homologação da licitação no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado e Site da Câmara.
- Encaminhar ao Controle Interno.

ETAPA 21 - CONTROLE INTERNO

- Emissão do Parecer Final do Controle Interno.
- Em caso de orientação para a revogação ou anulação do processo, o Parecer do Controle Interno deverá orientar os trâmites a serem adotados pela Administração.
- Encaminhar à Divisão Administrativa.

ETAPA 22 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Elaboração do Contrato com licitante vencedora.
- Convocação para Assinatura do Contrato.
- Providenciar as assinaturas do contrato e do Extrato de Contrato.
- Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e uma via do Extrato de Contrato para publicação no e Diário Oficial do Município.
- Encaminhar uma via original ao Departamento Financeiro, e uma via original para a Divisão de Compras para juntada ao processo.
- Encaminhar uma cópia do contrato ao Gestor do contrato e uma cópia ao Fiscal do contrato.
- Juntada de uma via do contrato e do Extrato de Contrato.
- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 23 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Solicitar empenho.
- Encaminhar ao Departamento Financeiro.

ETAPA 24 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Emissão e juntada do empenho.
- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 25 – DIVISÃO DE COMPRAS



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Lançamento no sistema.
- Emissão e juntada da Autorização de Fornecimento/Serviço.
- Arquivamento do processo.

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Recebimento do material/Serviço pelo Fiscal do Contrato
- Conferência das quantidades e valores, de acordo com Autorização de Fornecimento.
 - Encaminhar Autorização de fornecimento assinada para que o Departamento Financeiro proceda com a solicitação de Nota Fiscal, liquidação e demais procedimentos e documentos necessários para o pagamento.

DIRETORIA FINANCEIRA

- Recebimento e conferência da Nota Fiscal, e demais documentos (CNDs, atestados e outros) de acordo com a Autorização de Fornecimento previamente encaminhada pelo Departamento Solicitante.
 - Em caso de desconformidade, solicitar correção da Nota Fiscal
 - Liquidação e pagamento
 - Encaminhar ao Departamento Administrativo, via memorando, cópia da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento, comprovante de pagamento e demais documentos integrantes do processo, para que haja juntada dos documentos aos autos.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Atuar como Gestor do Contrato
- Controlar vigência do contrato
- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 70 dias.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ETAPA 1 – DEPARTAMENTO SOLICITANTE



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Memorando solicitando abertura do processo de aquisição de bens ou serviços à Diretoria Administrativa, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos anexos:

- Justificativa detalhada contendo necessidade da contratação e motivação, com despacho de autorização do Presidente.
- Termo de Referência, contendo obrigatoriamente as informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, sendo:
 - Tipo de bens ou serviço;
 - Prazo da execução;
 - Quantidade;
 - Justificativa;
 - Objeto;
 - Condições básicas da contratação;
 - Definir garantia (se houver);
 - Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Chefe ou Diretor.
- Deve conter quantidade e descrição do objeto com todas as especificações possíveis e, quando for o caso, indicação de marca **somente para referência**.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 2 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Conferência da documentação inicial.
- Encaminhamento à Divisão de Compras.

ETAPA 3– DIVISÃO DE COMPRAS

- Autuação e abertura da Solicitação de Compra.
- Elaboração da pesquisa de mercado em conformidade com Resolução Específica.
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
 - No caso de Inexigibilidade de Licitação solicitar ao departamento solicitante comprovação de inviabilidade de competição nos termos da legislação.
- Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Contrato Social da Empresa.
- Encaminhar para o Departamento Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ETAPA 4 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento ao Departamento Financeiro.

ETAPA 5 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Emissão de Parecer Financeiro indicando:
- Disponibilidade de verba para contratação;
- Indicação de dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Reserva orçamentária para a referida contratação.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 6 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar para o Controle Interno

ETAPA 7 – CONTROLE INTERNO

- Emissão do Parecer do Controle Interno.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 8 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 9 – PRESIDÊNCIA

- Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
- Encaminhar à Divisão Administrativa.

ETAPA 10 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 11 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Dar continuidade ao processo eletrônico
- **Se necessitar de contrato:**
- Solicitar dados do fornecedor, via contato telefônico;
- Formalização do Contrato
- Cadastro do contrato no sistema
- Providenciar as assinaturas internas do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 12 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar ao Controle Interno.

ETAPA 13 – CONTROLE INTERNO

- Emissão do Parecer do Controle Interno.
- Em caso de orientação para a revogação ou anulação do processo, o Parecer deverá orientar os trâmites a serem adotados.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 14 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Diretoria Jurídica.

ETAPA 15 – DIRETORIA JURÍDICA

- Juntada do Parecer Jurídico Final.
- Em caso de orientação jurídica para a revogação ou anulação do processo, o Parecer Jurídico deverá orientar os trâmites a serem adotados.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 16 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Divisão Administrativa.

ETAPA 17 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Coletar Assinaturas Externas.
- Publicar Extrato.
- Encaminhar uma via original do contrato assinado para a empresa vencedora, uma via para o Processo e uma via para o Departamento Financeiro.
- Encaminhar uma cópia do contrato ao fiscal do contrato.
- Encaminhar uma via ao Chefe da Divisão Administrativa que atuará como Gestor de todos os contratos da Câmara Municipal de Guaratinguetá.
- Publicação do Termo de Inexigibilidade no caso de Inexigibilidade.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 18 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Solicitação de Empenho.
- Encaminhar à Diretoria Financeira.

ETAPA 19 – DIRETORIA FINANCEIRA

- Emissão do Empenho.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 20 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 21 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Gerar AS/AF.
- Encaminhar AS/AF para Solicitante/fiscal do contrato.
- Autuação e Numeração da documentação.

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Recebimento do material/Serviço pelo Fiscal do Contrato
- Conferência das quantidades e valores, de acordo com Autorização de Fornecimento.
 - Encaminhar Autorização de fornecimento assinada para que o Departamento Financeiro proceda com a solicitação de Nota Fiscal, liquidação e demais procedimentos e documentos necessários para o pagamento.

DIRETORIA FINANCEIRA

- Recebimento e conferência da Nota Fiscal, e demais documentos (CNDs, atestados e outros) de acordo com a Autorização de Fornecimento previamente encaminhada pelo Departamento Solicitante.
 - Em caso de desconformidade, solicitar correção da Nota Fiscal
 - Liquidação e pagamento
 - Encaminhar ao Departamento Administrativo, via memorando, cópia da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento, comprovante de pagamento e demais documentos integrantes do processo, para que haja juntada dos documentos aos autos.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Atuar como Gestor do Contrato
- Controlar vigência do contrato
- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 70 dias.

CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES DE CONTRATOS

Título I DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REALINHAMENTO CONTRATUAL

ETAPA 1 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA (atuando como gestor dos Contratos)

- Informar Departamentos Solicitantes sobre término de contrato, com antecedência mínima de 70 dias.

ETAPA 2 – SOLICITANTE/FISCAL DO CONTRATO

- Solicitar ao Departamento Administrativo prorrogação de prazo do contrato com antecedência mínima de 60 dias do vencimento contendo:
 - Memorando com:
 - Tipo de bens ou serviço;
 - Prazo da execução;
 - Informação sobre o reajuste dos valores
 - Anuência do contratante para prorrogação
 - Caso seja referente a solicitação de realinhamento ou repactuação: planilha de formação de preço antiga e atualizada bem como documentação comprovando necessidade de alteração de valores.
 - Justificativa (discriminando as vantagens da continuidade do referido contrato)
 - Declaração de conformidade da prestação dos serviços no período de vigência contratual.
 - Termo de Referência ou Memorial Descritivo.

ETAPA 3 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Conferência da documentação inicial.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Encaminhamento à Divisão Administrativa.

ETAPA 4 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Abertura de Processo/protocolo.
- Encaminhamento ao Departamento Administrativo.

ETAPA 5 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento ao Departamento Financeiro.

ETAPA 6 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Parecer da documentação do reajuste, bem como conferência dos cálculos das planilhas, com indicação do valor correto de reajuste.
- Parecer quanto a Disponibilização de Verba
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 7 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento à Divisão de Compras.

ETAPA 8 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Abertura da Solicitação de Aditamento
- Pesquisa de preço avaliando se o preço do contrato permanece vantajoso para a Administração.
- Encaminhar para o Departamento Administrativo.

ETAPA 9 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento ao Departamento Jurídico.

ETAPA 10 – DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Emissão do Parecer Jurídico
- Encaminhar para o Departamento Administrativo.

ETAPA 11 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento à Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ETAPA 12 – PRESIDÊNCIA

- Deferimento da solicitação pelo Presidente:
- Autorização do Aditamento.
- Indeferimento da solicitação pelo Presidente:
 - Informar ao DA para arquivamento e solicitação de abertura de nova Licitação/Contratação se for o caso.

ETAPA 13 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento ao Departamento Financeiro.

ETAPA 14 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Emissão de Parecer Financeiro indicando:
- Disponibilidade de verba para contratação;
- Indicação de dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Reserva orçamentária para a referida contratação.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 15 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhamento a DVC.

ETAPA 16 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Dar continuidade ao processo eletrônico.
- Solicitar dados do fornecedor, via contato telefônico, para elaboração do contrato.
- Elaboração do Termo Aditivo.
- Providenciar as assinaturas internas do termo.
- Encaminhar ao DA.

ETAPA 17 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar ao Controle Interno.

ETAPA 18 – CONTROLE INTERNO

- Emissão do Parecer do Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Em caso de orientação para a revogação ou anulação do processo, o Parecer deverá orientar os trâmites a serem adotados.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 19 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à DVA.

ETAPA 20 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Coletar Assinaturas Externas.
- Publicar Extrato.
- Encaminhar uma via original do termo assinado para a empresa vencedora, uma via para o Processo e uma via para o Departamento Financeiro.
- Encaminhar uma cópia do termo ao fiscal do contrato.
- Encaminhar uma via ao Chefe da Divisão Administrativa que atuará como Gestor de todos os contratos da Câmara Municipal de Guaratinguetá.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 21 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitação de Empenho.
- Encaminhar à Diretoria Financeira.

ETAPA 22 – DIRETORIA FINANCEIRA

- Emissão do Empenho.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 23 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 24 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Gerar AS/AF.
- Encaminhar AS/AF para Solicitante/fiscal do contrato.
- Autuação e Numeração da documentação.

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDACÃO E PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Recebimento do material/Serviço pelo Fiscal do Contrato
- Conferência das quantidades e valores, de acordo com Autorização de Fornecimento.
- Encaminhar Autorização de fornecimento assinada para que o Departamento Financeiro proceda com a solicitação de Nota Fiscal, liquidação e demais procedimentos e documentos necessários para o pagamento.

DIRETORIA FINANCEIRA

- Recebimento e conferência da Nota Fiscal, e demais documentos (CNDs, atestados e outros) de acordo com a Autorização de Fornecimento previamente encaminhada pelo Departamento Solicitante.
- Em caso de desconformidade, solicitar correção da Nota Fiscal
- Liquidação e pagamento
- Encaminhar ao Departamento Administrativo, via memorando, cópia da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento, comprovante de pagamento e demais documentos integrantes do processo, para que haja juntada dos documentos aos autos.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Atuar como Gestor do Contrato
- Controlar vigência do contrato
- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 70 dias.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

Cursos, com até cinco dias de duração, bem como suas despesas, como hospedagem, alimentação e transporte, a serem realizados por servidores da Câmara Municipal de Guaratinguetá, serão custeados através de regime adiantamento.

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

- Memorando solicitando a liberação para participar de curso, congresso ou afim, bem como concessão de adiantamento. No caso de cursos com pagamento de inscrição pela Câmara Municipal de Guaratinguetá recomenda-se que a solicitação seja realizada com antecedência de pelo menos 10 dias úteis. Acompanhado das seguintes informações:
 - Juntar o Folder do referido evento que deverá conter, obrigatoriamente: data, local, CNPJ da empresa, tema e cronograma do evento e currículo dos palestrantes;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Informar o CNPJ, Razão Social e nome fantasia da empresa;
- Justificativa, correlacionando o tema com o aperfeiçoamento do solicitante na sua área de atuação (cargo ou função);
- Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal;
- Juntar comprovante de inscrição;
- Assinatura do Diretor do Departamento.
- Encaminhar à Presidência.

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- Deferimento da solicitação pelo Presidente;
- Encaminhar para ao Departamento Administrativo.
- Indeferimento da solicitação;
- Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação para que o mesmo cancele a inscrição.
- Enviar ao Departamento Administrativo para arquivamento.

ETAPA 3 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Divisão de Compras.

ETAPA 4 – DIVISÃO DE COMPRAS

- Juntada dos documentos do solicitante e abertura de Processo de Inexigibilidade.
- Se necessário compra de passagens e/ou hospedagens elaboração de pesquisa de mercado em conformidade com Resolução Específica.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 5 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitação de definição de dotação.
- Encaminhar ao Departamento Financeiro.

ETAPA 6 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Emissão de Parecer Financeiro indicando:
- Disponibilidade de verba para contratação;
- Indicação de dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Reserva orçamentária para a referida contratação.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 5 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Controle Interno

ETAPA 6 – CONTROLE INTERNO

- Emissão de Parecer do Controle Interno
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.

ETAPA 7 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à Presidência.

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA

- Deferimento:
 - Encaminhar o processo ao Departamento Administrativo
- Indeferimento: Ciência ao solicitante e arquivamento.

ETAPA 9 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Encaminhar à DVA.

ETAPA 10 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Dar ciência ao Solicitante
- Publicação do Termo de Inexigibilidade no caso de Inexigibilidade.
- Encaminhar ao Departamento Financeiro.

ETAPA 11 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Empenho/Depósito do Adiantamento
- Recebe a prestação de contas feita pelo solicitante e verifica o atendimento ao disposto.
- Encaminhar ao Controle Interno

ETAPA 12 – CONTROLE INTERNO

- Conferência geral do processo.
- Juntada do Parecer da prestação de contas.
- Encaminhar ao Departamento Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ETAPA 13 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Arquivamento.