

UNIVERSIDADE FEDERAL
DA PARAIBA

"CAMPUS"

DE

CAMPINA GRANDE

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE - Pb

ALUNA: LÊDA MARIA DE ALBUQUERQUE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
"CAMPUS" DE CAMPINA GRANDE
AVENIDA APRÍGIO VELOSO, 882-Cx. POSTAL 518
CAMPINA GRANDE - PB
BRASIL



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

ALUNA: Lêda Maria de Albuquerque

MATRICULA: 7723007/7

CURSO: Bacharelado em Economia

ORGÃO: Secretaria de Administração da PMCC-Pb

SETOR: Divisão de Compras

ÁREA DE ESTÁGIO: Economia de Planejamento

SUPERVISOR: João Otavio Paes de Barros Júnior

DATA DE INICIO: 01/04/1983

DATA DE TERMINO: 01/10/1983

CARGA HORÁRIA: 504



D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos a quem possa interessar que LÊDA MARIA DE ALBUQUERQUE, aluna do Curso de Ciências Econômicas do Centro de Humanidades da Universidade Federal da Paraíba, Campus II de Campina Grande-Pb, prestou serviços na Secretaria de Administração, no Departamento de Material e Patrimônio - DMP, como Estagiária, correspondendo a uma carga horária de 504 (quinhetas e quatro) horas trabalhadas, nos períodos de 1983, com aproveitamento satisfatório.

Campina Grande, 02 de outubro de 1983.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

Carlos Antão de Nascimento
CARLOS ANTÃO DE NASCIMENTO
DIRETOR DO D.M.P.

PLANO DE ESTÁGIO

PLANO DE ESTÁGIO

I- Introdução

Este Estágio será realizado na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande (Pb), no Setor de Divisão de Compras.

II- Objetivo

O referido relatório tem como objetivo, fazer uma explanação sobre Compras para os diversos Órgão da Prefeitura Municipal de Campina Grande. Fornecer um conhecimento maior dentro da área, incentivando a uma aproximação da teoria á pratica.

III- Avaliação

Constará de um relatório a ser definido pela aluna ao qual lhe será atribuído nota.

IV- Período de Estágio

O estágio será de 504 horas, conforme pode ser visto no quadro a seguir.

M E S E S	TOTAL DIAS ÚTEIS	HORAS P/ DIA	TOTAL HS. P/MÊS
ABRIL	19	4	76
MAIO	22	4	88
JUNHO	20	4	80
JULHO	21	4	84
AGOSTO	23	4	92
SETEMBRO	21	4	84
			TOTAL :504

O Estágio teve início no dia 01 de Abril de 1983, e seu término dar-se-á no dia 01 de Outubro de 1983.

pl *Leony L. M. Sarainca*
João Otávio Paes de Barros Júnior
Professor Supervisor do Estágio

RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I N D I C E

	PÁG.
Agradecimento	01
Apresentação	02
Introdução	03
Definições Técnicas	05
Desenvolvimento	07
Solicitações de Compras	10
Formulários	11
Anexos	14
Conclusão	15
Bibliografia	16

A G R A D E C I M E N T O

Agradeço a todos aqueles que direta ou indiretamente incentivaram-me e contribuíram para que fosse possível a realização deste trabalho, logo meus agradecimentos especiais para aqueles que acompanharam-me de perto durante o processo de desenvolvimento a conclusão do meu estágio, são eles:

Dr. Ademir Alves de Melo

Prof. João Otavio Paes de Barros Júnior

Profa. Ivony Lídia M. Saraiva

Sr. Carlos Antão do Nascimento

Sr. Nivaldo Amador de Sousa

Sr. Edson Dálmeida Castro Júnior

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente relatório apresenta uma tentativa de sistematização dos conhecimentos adquiridos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campina Grande (Pb), no Setor de Divisão de Compras durante os semestre de 1983 com um total de 504 horas.

Representa uma tentativa de aprendizagem dos conhecimentos adquiridos além de preencher os dispositivos formais de verificação do estágio, objetivando conseguir experiência através de esforços dispendidos nesse setor de Convênio, sob a orientação do Professor João Otavio Paes de Barros Júnior da Universidade Federal de Campina Grande - Campus II.

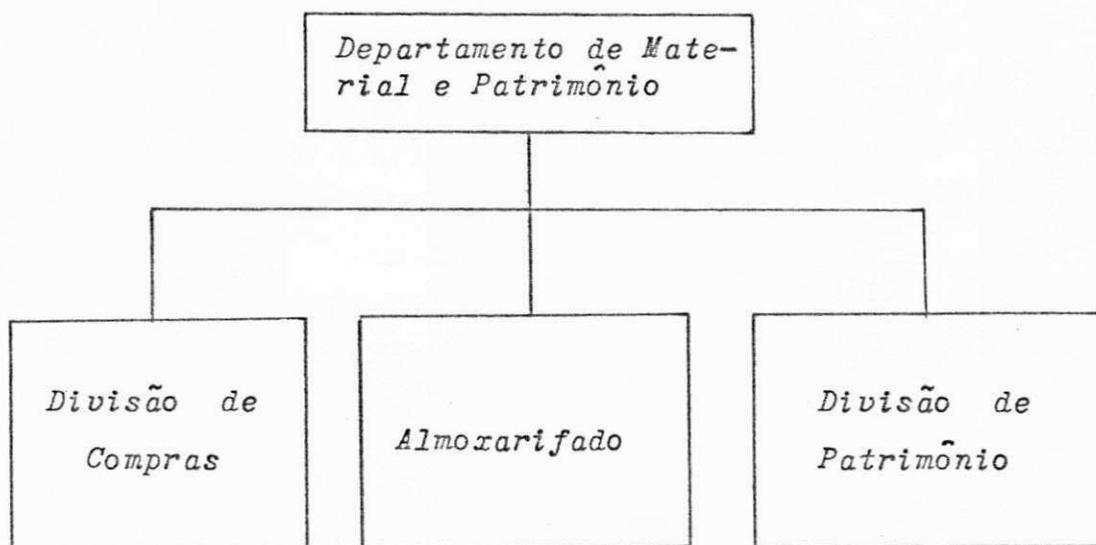
Tem finalidade apresentar, de forma sistemática e clara a coordenação de Estágio Supervisionado do Departamento de Ciências Economicas do Centro de Humanidades da UFPb, um conjunto de critérios e procedimentos daquilo que foi desempenhado por mim durante o período de estágio.

Portanto, de maneira geral, houve realmente desempenho e acompanhamento de tarefas, permitindo haver uma melhor aprendizagem da teoria aplicada à prática. A experiência que tive nesse curto espaço de tempo (504 horas) irá contribuir bastante para a minha vida profissional.

I N T R O D U Ç Ã O

Em cumprimento as determinações do Serviço de Estágio Supervisionado, procurei identificar o órgão no qual desempenhei minha missão como estagiária para um melhor embaçamento com os trabalhos aqui desempenhados. Minha atuação permaneceu no Setor de Divisão de Compras que tem como objetivo administrar as atividades de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

A Divisão de Compras é uma unidade imediatamente subordinada ao Departamento de Material e Patrimônio (DMP), órgão da Secretaria de Administração, conforme pode ser visto:



O Setor de Divisão de Compras está dividido ,
nos cargos e funções a seguir:

<i>Chefe de Divisão</i>	<i>1</i>
<i>Auxiliar de Escritório</i>	<i>1</i>
<i>Agente Administrativo I</i>	<i>2</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>2</i>
<i>Servente</i>	<i>1</i>

- DEFINIÇÕES TÉCNICAS

Empenho: é o ato de autoridade competente devidamente credenciado, que determina a dedução do valor da despesa a ser realizada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa. O empenho é uma das fases mais importantes porque passa a despesa, obedecendo a um processo que vai até o pagamento, não podendo exceder o limite do crédito autorizado.

O empenho não cria obrigação e sim, dá início à redação contratual entre a Prefeitura e seus fornecedores e prestadores de serviços, passando a ser obrigação, a partir do momento que se cumprir as exigências contratuais que o empenho autorizar.

Empenho de Despesa: é o ato emanado de autoridade competente que vincula dotações de créditos orçamentários ou adicionais para pagamento de obrigação decorrente de lei, contrato, acordo ou ajuste, obedecidos as condições estabelecidas.

As características do Empenho de Despesas obedecem as seguintes condições:

- Surge da autoridade que ordena a despesa.
- Cria para o poder público obrigação de pagamento e,

- esta obrigação do pagamento pode ser pendente ou não de implemento da condição.

De acordo com o parágrafo 1º do Art. 60 da Lei 4.320 comentada, "Em casos especiais previstos na Legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho", ou seja, possibilita a dispensa da obrigação de emitir o documento "Nota de Empenho" em casos especiais, previstos em legislação específica.

D E S E N V O L V I M E N T O

- SETOR DE DIVISÃO DE COMPRAS.

- Introdução

A Divisão de Compras é uma unidade imediatamente subordinada ao Departamento de Material e Patrimônio (DMP), órgão da Secretaria de Administração.

É de competência da Divisão de Compras, administrar as atividades de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Campina Grande, no sentido de empregar técnicas que proporcionem economia, lisura e obediência às normas financeiras.

Podemos observar o que compete a Divisão de Compras na aquisição ou alienação de Equipamentos e Materiais Permanentes e Material de Consumo:

1. - Organização e atualização do Cadastro de Fornecedores.
2. - Atualização de Cadastro de Controle de Preços dos materiais de emprego mais frequentes.
3. - Elaboração do Calendário de Compras.

4. - *Atender as Requisições de Compras, com base no Cadastro de Preços.*
5. - *Fazer a Licitação através de "Consulta de Preços" ou "Carta Convite".*
6. - *Elaboração e Coordenação de Editais relativos às concorrências e tomadas de preços.*
7. - *Elaboração de Quadros Demonstrativos das licitações promovidas.*
8. - *Providenciar o Empenho das Despesas à conta das Dotações Orçamentárias de material.*
9. - *Ter conhecimento da Tabela de Licitação.*

Para tanto, se faz necessário, total conhecimento no que tange a ficha orçamentária das unidades da Prefeitura durante a rotina de trabalho, tais como:

1. - *Orçamento (Lei 4.320/64) - que programa a despesa.*
2. - *Dotação - Renda destinada à manutenção da Unidade Orçamentária.*
3. - *Aviso de Fixação de Cota (AFC) - Limite trimestral da utilização da cota.*
4. - *Classificação da Despesa:*
 - *função*
 - *programa*
 - *sub-programa*
 - *projeto*
 - *atividade*

- elemento ou rúbrica

5. - *Classificação Orçamentária:*

- *Institucional*
- *Funcional-Programática*
- *Econômica*

6. - *Dotação Orçamentária.*

7. - *Créditos Adicionais:*

- *Especiais*
- *Extraordinários*
- *Suplementares*

8. - *Anulação.*

9. - *Dotação Autorizada.*

10. - *Saldo.*

11. - *Valor Empenhado.*

12. - *Estimativa.*

13. - *Licitação Dispensada.*

14. - *Recibo.*

15. - *Nota Fiscal.*

Somente a Divisão de Compras do Departamento de Material e Patrimônio poderá processar compras.

Deverão ser consideradas nulas, de pleno direito, não gerando nenhuma obrigação para a Prefeitura, to-

das as aquisições efetuadas por outros órgãos que não a Divi
são de Compras do Departamento de Material e Patrimônio.

A Centralização de Compras atende ao princí -
pio da economia, além de garantir o seu controle e o das ati
vidades de material de consumo e material permanente da Pre-
feitura.

- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.

As Secretarias solicita a Divisão de Compras
a aquisição do material através da Ficha de Requisição (Ane
xo I). De acordo com o material solicitado, verifica-se atra
vés do Grupo de Compra os fornecedores (Anexo II) segundo o
ramo de comércio.

São escolhidas dentre êles no mínimo cinco
fornecedores. São enviadas consulta de preço (Anexo III) no
caso da compra não ultrapassar os Cr\$ 120.000,00 (cento e
vinte mil cruzeiros) ou Carta Convite (Anexo IV) se ultrapas
sar os Cr\$ 120.000,00 (cento e vinte mil cruzeiros). Estas
serão devolvidas à Divisão de Compras com os preços. Serão
escolhidas às que oferecerem preços mais baixos. Encaminha -
-se a Requisição juntamente com os preços ao funcionário en-
carregado da emissão de notas de empenho. O funcionário Emis
sor de Notas de Empenho emite a Nota de Empenho (Anexo V), em
6 vias, e faz o encaminhamento das vias. Onde uma delas é
entregue ao fornecedor solicitado juntamente com o cheque. É
feita a entrega da mercadoria acompanhada da Nota Fiscal do
Almozarifado.

Para um melhor controle, são arquivados os

preços mais recente de mercadorias na ficha Controle de Preço (Anexo VI).

Mensalmente o Chefe da Divisão de Compras elabora relatórios das atividades (Anexo IX) que são entregues ao Secretário de Administração para que medidas sejam tomadas a fim de um melhor desempenho deste setor.

- FORMULÁRIOS.

1. - Cadastro de Fornecedores.
2. - Consulta de Preço.
3. - Controle de Preço.
4. - Requisição de Compra.
5. - Grupos de Compras.

- Cadastro de Fornecedores.

A ficha "Cadastro de Fornecedores" se destina a relacionar, por grupo de compra, os fornecedores habituais, bem como os não habituais da Prefeitura.

O seu uso permite ter à mão, permanentemente, uma relação de todos os possíveis fornecedores de determinado material.

O relacionamento é feito segundo os grupos de compras, inscrevendo-se o fornecedor tantas vezes quantos se

jam os grupos de compras de sua especialidade (Anexo II).

- Consulta de Preço.

Para aquisição de material por meio de tomada de preço ou convite, os fornecedores serão convidados a apresentar cotação por meio deste formulário.

O formulário "Consulta de Preços" é enviado aos fornecedores inscritos no grupo de compra correspondente, por protocolo ou por via postal (Anexo III).

- Controle de Preço.

A ficha "Controle de Preço" se destina ao cadastramento das cotações de preços oferecidos à Divisão de Compras da Prefeitura.

O seu manuseio permite verificar, a qualquer momento, o preço mais recente de mercado de determinado material, sua variação através do tempo, etc.

Para ter maior utilidade, os lançamentos devem ser mantidos rigorosamente em dia a fim de permitir que possam ser efetuadas aquisições com base nos seus lançamentos, sem necessidade de nova licitação, se ainda válido o preço proposto pelo fornecedor.

- Requisição de Compra.

A ficha "Requisição de Compra" é o documento

através do qual o almoxarifado solicita a Divisão de Compras a aquisição de material.

A Requisição de Compras é emitida pelo Almo^uarifado quer para recomposição do seu estoque, quer para atender pedido específico de algum órgão consumidor da Prefeitura.

Em cada Requisição não se fará incluir mais de 5 (cinco) itens, todos de um mesmo grupo de compra. Itens de grupos de compra diferentes, devem ser solicitados em requisições diferentes (Anexo I).

- Grupos de Compras.

Os "Grupos de Compras" são resultantes da distribuição dos materiais por classe, de acordo com o fim a que se destinam, ou segundo o ramo de comércio, ou seja, organizados de forma que possam ser encontrados nas casas especializadas do comércio.

Os possíveis fornecedores da Prefeitura serão cadastrados de acordo com os grupos de compra em que estiverem incluídos materiais com que trabalham.

Os materiais classificados em grupos de compra são a base para elaboração do "Calendário de Compras" da Prefeitura.

A N E X O S

Riquisição de Compras	i
Cadastro de Fornecedores	11
Consulta de Preços	111
Carta Convite	1V
Nota de Empenho.....	V
Nota de Anulação de Empenho	VI
Ficha de Controle de Preço	VII
Tabela de Licitação	VIII
Relatório de Atividade	IX

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

CADASTRO DE FORNECEDORES

GRUPO DE COMPRA Nº

1.2

FICHA Nº

03

<p>RAZÃO SOCIAL CASA DO GRÁFICO LTDA</p> <p>DENOMINAÇÃO</p> <p>RUA Vidal de Negreiros, 118 Recife PE TEL. 224.0489</p> <p>C.G.C. Nº 11.258.555/0001-54 CONTATO SR. Sr. Zamir de Farias Neves</p>	<p>ÓTIMO <input type="checkbox"/></p> <p>BOM <input type="checkbox"/></p> <p>REGULAR <input type="checkbox"/></p> <p>PÉSSIMO <input type="checkbox"/></p>
<p>RAZÃO SOCIAL EDITORA E GRÁFICA SANTA FÉ LTDA.</p> <p>DENOMINAÇÃO</p> <p>RUA 13 de Maio, 37 TEL. 321.3797</p> <p>C.G.C. Nº 08.832.545/0001-76 CONTATO SR. Agnelo Amorim</p>	<p>ÓTIMO <input type="checkbox"/></p> <p>BOM <input type="checkbox"/></p> <p>REGULAR <input type="checkbox"/></p> <p>PÉSSIMO <input type="checkbox"/></p>
<p>RAZÃO SOCIAL EMPRESA DE EQUIP. E MAQUINAS LTDA</p> <p>DENOMINAÇÃO</p> <p>RUA Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2252 TEL. 224.4348</p> <p>C.G.C. Nº 10.473.866/0001 CONTATO SR.</p>	<p>ÓTIMO <input type="checkbox"/></p> <p>BOM <input type="checkbox"/></p> <p>REGULAR <input type="checkbox"/></p> <p>PÉSSIMO <input type="checkbox"/></p>

CONSULHA DE PREÇOS Nº 314

BOMPREGO SUPERMERCADO DO NORDESTE RUA. ALMEIDA BARRETT Nº85

Solicitamos apresentar proposta para fornecimento do material abaixo especificado, devolvendo esta consulta preenchida até as 15:00 horas do dia 02 de maio de 1987 de 1987.

[Handwritten Signature]
 CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	PREÇO	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	10 RÔLO	PAPEL HIGIÊNICO	34,00	340,00
02	06 SAB.	SABONETES	66,67	400,02
03	03 LT.	ÁLCOOL	595,00	1.785,00
04	02MOÇDAS	LIMPA VIDROS	200,00	400,00
05	04 TOALHAS	DE ROSTO	470,00	1.880,00
06	04 "	DE PRATO	610,00	2.440,00
07	04 UM	FLANELA	416,25	1.665,00
08	04 SÃÃO	DE BOLA PARA AS MÃOS	127,00	508,00
09	12 TOALHAS	P/MÃOS	121,00	1.452,00
10	12 "	P/PRATO	196,00	2.352,00
11	24 COPO	DE CRISTAL - TAMANHO MÉDIO	225,00	5.400,00
12	12 SACOS	P/CHÃO	455,00	5.460,00
13	04 VASS.	DE GÊLO.	100,00	400,00
14	04 VASS.	DE PIAÇAUA	664,00	2.656,00
15	06 VASOR.	VASSOURINHAS	215,00	1.290,00
16	12 XICARA	P/CAFÉ TAM. PEQUENO.	105,00	1.260,00
17	20 SABONETE	LAVANDA.	300,00	6.000,00
18	25 BARRA	SABÃO POTV. / L	328,00	8.200,00
19	24 GARRAFA	ÁGUA SANITÁRIA	130,00	3.120,00
20	24 CAIXA	SABÃO EM PÓ - TAM. MÉDIO.	395,00	9.480,00
21	28 LITRO	DETERGENTE CUCALIFRIS	155,00	4.340,00
22	03 BALDE	TAMANHO MÉDIO.	390,00	1.170,00
23	08 HUM	CESTO DE PLÁSTICO.	210,00	1.680,00
24	60 RÔLO	PAPEL HIGIÊNICO	-	-
25	12 ÔLEO	DE PERUBA	295,00	3.540,00
26	60 PACOTE	BOM BRIL	105,00	6.300,00
27	20 " "	BUCHA DE ESPUMA 1/2	50,00	1.000,00
28	12 UM	FLANELAS P/LIMPESA	165,00	1.980,00

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Vista

PRazo DE ENTREGA

Imediata

PREÇOS VALIDOS ATÉ

48 horas

DMFCA/MA-02

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Material e Patrimônio

CONVITE

Nº 075/83 Dep. Mat. e Patrimônio:

Para: DÓLIO SANTOS CIA.

Endereço: RUA, 3000 PESSOA 666

Solicitamos a V. Sa., responder ao presente convite para fornecimento do material abaixo especificado, de acordo com o DECRETO LEI FEDERAL Nº 200/67, os dispositivos da Legislação Estadual e as Complementares da Prefeitura. A abertura das propostas será às 08:00 horas do dia 03 de AGOSTO de 1983 no D. M. P., Em 03 / AGOSTO / 1983

[Handwritten signature]

ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Prazo de Entrega	Preço Unitário
Onibus 9,00 - 20	un	02	Imediato	235.000,00
Câmbio 07 00 - 13	un	06	"	9.000,00
P/v tipo 01 - 003 CHEVROLET.				

[Handwritten signature]

Prazo para pagamento: AVISTA

Prazo de validade das propostas:

Em 03 de AGOSTO de 1983

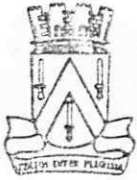
[Handwritten signature]
Dólio S. Fornecedor Cia.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Recorrido Nº 075/83 de 03 de AGOSTO de 1983

[Handwritten signature]
Dólio S. Fornecedor Cia.

ANEXO V



Prefeitura Municipal de Campina Grande

NOTA DE EMPENHO - J.E

01 - IDENTIFICAÇÃO

01 Controle	02 N.º de Ordem
03 Exercício	04 Número
1983	3073

02 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

05 Pedido N.º	06 Requisição N.º	07 Processo N.º	08 Tipo de Empenho
	121/83		ORDINÁRIO ESTIMATIVA GLOBAL
			1 - <input checked="" type="checkbox"/> 2 - <input type="checkbox"/> 3 - <input type="checkbox"/>
09 Convite N.º	10 Tomada de Preços N.º	11 Concorrência N.º	12 Exatidão Dispensada
			Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

03 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Emitente	13	CÓDIGO
SECRETARIA DE ADMINISTR. MO		0 4 0 0
Titular do Crédito	14	
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS		0 8 0 6

04 - CLASSIFICAÇÃO D/ DESPESA

Função	HABITAÇÃO E URBANISMO	15				
Programa	ADMINISTRAÇÃO	16				0 0 0
Sub-programa	ADMINISTRAÇÃO GERAL	17				0 2 1
Objeto/Atividade	MANUT. DO DEPART. DE ADM. E SERVIÇOS	18				2 0 4 0
Elemento/Sub-elemento	MATERIAL DE CONSUMO	19				3 1 2 0
Mod. Substit. em		20				

05 - RECURSOS

21 CRD Adicionais	22	23 F.º Transf.	NP N.º
1 crd. sup. 2 crd. esp. 3 crd. ext.			

24 Dotação Orçamentária	25 Suplementar	26 Anulação	27 Dotação Anulada
2.000.000,00			
Reinunciado	29 Saldo	30 Valor Empenhado	31 Saldo Total
Sim 2 Não	136.201,03	78.750,00	57.451,03

06 - FAVORECIDO

06 NOME

PEREIRA & CIA. (ARMAZEM GERAL)

33 Endereço	34 Cidade	35 Estado
RUA - JOÃO PESSOA, 158	CAMPINA GRANDE	PARAIBA
36 C.G.C./C.P.F.	37 Insc. Estadual	38 L.N.J.S.
39 I.S.S.	40 Matrícula	

41 N.º Ordem	42 ESPECIFICAÇÃO	43 Unid.	44 Quant.	45 UNITÁRIO	46 TOTAL
01	CAL HIDRATADA P/ PINTURA COLORIDA (SACO DE 2 KILO)	180	SACOS	350,00	63.000,00
02	CAL HIDRATADA P/PINTURA COM BRANCA (SACO DE 10 KILO)	45	SACOS	350,00	15.750,00
APLICACÃO: CIMENTOS E MERCADOS					
TOTAL DA NOTA					78.750,00

07 - AUTORIZAÇÃO

Emitido por	Data	Visto por	Data	Out. da Desp.	Data
	01/08/83		02/08/83		
Ass.		Ass.		Ass.	
Registrado	Data	Liquidado por	Data	Fato	Data
Ass.		Ass.		Ass.	

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

Nota Anulação de Empenho - NAF

01 IDENTIFICAÇÃO	
Controle	02 N.º de Ordem 3005
07 Exercício 1983	04 Número 3005

02 EMPENHO ANULA					
05 NÚMERO 3027	06 DATA 29.07.83	07 <table border="1"><tr><td>1</td></tr><tr><td>X</td></tr></table>	1	X	09 PEDIDO N.º
1					
X					
08 REQUISIÇÃO N.º 032/83	10 PROCESSO N.º	11 TIPO DO EMPENHO OPD. <input type="checkbox"/> 1 EST. <input type="checkbox"/> 2 GLOBAL <input type="checkbox"/> 3			

03 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03 C Ó D I G O
ORIGEM SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	C 0 4 0 0
DESTINO GABINETE DO PREFEITO	D 0 2 0 6

04 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	04 C Ó D I G O
Função ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	14 0 3
Programa TURISMO	15 6 5
Sub-Programa PROMOÇÃO E TURISMO	16 3 6 3
Projeto/Atividade MANUT. DOS SERV. DE DIVULG. E TURISMO	17 2 0 0 7
Elemento/Sub-elemento EQUIP. E MAT. PERMANENTE	18 4 1 2 0
Item/Subitem	19

05 DISCRIMINAÇÃO / FAVORECIDO				
20 Nº N.º	21 VALOR	22 SALDO ANTERIOR	23 IMPORT. CANCELADA	24 SALDO ATUAL
		13.500,00	24.000,00	37.500,00
25 NOME O DESENHISTA MATERIAL TÉCNICO E PAPELARIA LTDA.				
26 ENDEREÇO R. AFONSO CAMPOS, 94		27 CIDADE C. GRANDE		28 ESTADO PB
29 C.P.F./C.G.C.	30 INSC. ESTADUAL	31 INSC.	32 ICS	33 MATRÍCULA

06 JUSTIFICATIVA DA ANULAÇÃO

ANULADO EM VIRTUDE DE ALTERAÇÃO NA RUBR. CA.

07 AUTORIZAÇÃO	
EMITIDO POR	REQUISITADOR DA DESPESA
DATA 29, 07, 83	DATA
ASS.	ASS.
VISTO	REVISADO
DATA 29, 07, 83	DATA
ASS.	ASS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

CONTROLE DE PREÇOS

ANEXO VII

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL		UNIDADE	GRUPO DE COMPRA Nº 01	
Esponja P/ Carimbo (ALMOFADA)		Uma	Mat. de Escritório	
FORNECEDOR	CPNº	PREÇO CRS	DATA DA COTAÇÃO	VALIDADE ATÉ
BARROS VALADOUROS & CIA LTDA	068/83	600,00	03/05/83	13/05/83
PAIÃO SADY RAMOS	116/83	590,00	03/05/83	15/05/83
BARROS CAVALO	068/83	600,00	06/05/83	16/05/83
GRAFICA SADY RAMOS	068/83	630,00	06/05/83	11/05/83
RELARIA ROCHA	068/83	750,00	06/05/83	14/05/83
DESIGNISTA	068/83	590,00	06/05/83	19/05/83
RELARIA MARCELI	068/83	1.000,00	06/05/83	16/05/83
RELARIA MARCELINE	113/83	600,00	07.07.83	17.07.83



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO


TABELA DE LICITAÇÃO

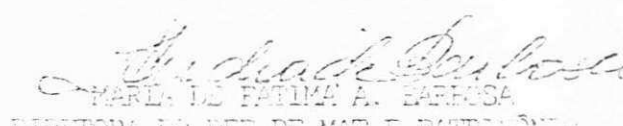
TABELA DE LICITAÇÃO de acordo com os artigos 125 a 144 do DECRETO-LEI nº 200 de 25.02.1967 e LEI 6946 de 17.09.81, com cálculos levando-se em consideração o Maior Valor Referência do País (Cr\$ 11.225,00) em vigor a partir do dia 01.11.82.

MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO	COMPRAS E SERVIÇOS	OBRAS
CONVITE	03 DIAS	DE Cr\$ 168.375,00 A Cr\$ 2.806.249,99	DE Cr\$ 1.403.125,00 A Cr\$ 14.031.249,99
TOMADA DE PREÇOS	08 DIAS	DE Cr\$ 2.806.250,00 A Cr\$ 280.624.999,99	DE Cr\$ 14.031.250,00 A Cr\$ 392.874.999,99
CONCORRÊNCIA	15 DIAS	A PARTIR DE Cr\$ 280.625.000,00	A PARTIR DE Cr\$ 392.875.000,00
DISPENSA DE LICITAÇÃO		ATÉ Cr\$ 168.374,99	ATÉ Cr\$ 1.403.124,99

Para os casos de CONCORRÊNCIA acima do valor de Cr\$ 392.875.000,00, além da publicação no jornal do dia, deve ser igualmente publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (Art. 1º do DECRETO 73140).

Campina Grande, 01 de novembro de 1982.


 JOÃO ALFREDO FILHO
 PRES. DA COMISSÃO PERM. LICITAÇÃO


 MARIA DE FÁTIMA A. BARBOSA
 DIRETORA DO DEP. DE MAT. E PATRIMÔNIO

ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE COMPRAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
referente ao mês de ABRIL de 1983

CAMPINA GRANDE, 03 DE MAIO DE 1983

1 - DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- a) Foram emitidos 123 (cento e vinte e três) Empenhos com os Órgãos do Poder Executivo da Administração Municipal da PMCG na formação de Despesa Geral do Mês de Abril, no valor de Cr\$ 15.812.668,70 (Quinze milhões, oitocentos e doze mil seiscentos e sessenta e oito cruzeiros e setenta centavos), assim discriminado:

- Material de Consumo	Cr\$ 14.305.268,70
- Material Permanente	Cr\$ 1.507.400,00

TOTAL GERAL.....CR\$ 15.812.668,70

- b) A manutenção de serviços de 03 (três) máquinas de calcular, 01 (uma) máquina de datilografia e 1 (um) relógio de ponto Rod-Bel foi consultado orçamento e encaminhado ao órgão competente para o devido Empenho, importando Cr\$ 82.100,00 (oitenta e dois mil e cem cruzeiros), assim discriminado:

Serviços (orçamento):

- Secretaria de Administração	Cr\$ 32.000,00
- Secretaria de Educação e Cultura ..	Cr\$ 50.100,00

TOTAL GERAL.....Cr\$ 82.100,00

2 - ROTINAS

- a) O Cadastro de Fornecedores sofreu alteração na distribuição dos materiais por classe (grupo de compras), de forma a ser encontrados nas casas especializadas do comércio, atingindo 400 fornecedores;
- b) As cotações das licitações de preços estão demonstradas no formulário "Mapa de Preços" (sem ainda uma comissão designada à abertura das propostas);
- c) O cadastramento das cotações de preços estão sendo controlados na ficha "Controle de Preços", facilitando assim - com base nos lançamentos -, a validade do preço proposto pelo fornecedor;
- d) A "Carta Convite" e "Consulta de Preços", estão sendo solicitadas para no mínimo 05 (cinco) fornecedores, dando margem de exame para homologação e autorização da despesa;

- e) Foram expedidas 17 "Cartas Convites" (de 024 a 041);
- f) Foram expedidas 31 "Consulta de Preços" (de 029 a 060);
- g) Foram controladas 14 "Folha de Presença Individual" dos Servidores, devidamente justificadas, observadas, controladas e encaminhadas em forma de Memorando ao Chefe de Serviço de Administração desta Secretaria;
- h) Os cheques (pagamento à vista), são agilizados a compra e entrega do material ao almoxarifado, devidamente protocoladas;
- i) Permuta de Servidores, admitindo melhor especialidade no desempenho do serviço;
- j) Arquivo devidamente distribuído, facilitando a melhor consulta no atendimento;
- l) Dois Contínuos diretamente em contato com a Praça, no atendimento as licitações e
- m) Fichas Orçamentárias rigorosamente controladas pela Seção de Empenho.

3 - SUGESTÕES

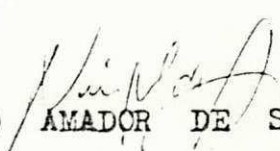
- a) Que a Divisão de Compras tenha pleno acesso na centralização de compras;
- b) Que a Requisição de Compras, seja solicitada atendendo os itens por grupo de compras;
- c) Que o DMP disponha de Transporte, para atendimento diário nas compras de material;
- d) Que exista uma Comissão no procedimento e recebimento da abertura das propostas de "cartas convites", registrando em livro Ata e "Mapa de Preços";
- e) Que o processo de encaminhamento do Empenho a partir do "Orçamento" (seção de orçamento) seja agilizado, para não causar anulação no Empenho, em virtude de alteração de preços;

- f) Que a Secretaria ou Órgão de emissão de requisição, controle a Ficha Orçamentária de seu poder, e somente encaminhe requisição quando a dotação for suficiente ou, acompanhado de Nota de Provisão, para não entrar o serviço desta Divisão;
- g) Que exista espaço físico e material para o desempenho das atividades;
- h) Que seja feito um levantamento da PMCG na compra de lotes econômicos (compra global) de material de expediente e limpeza, que bastem ao consumo mensal de 03 (três) meses, de modo a se conseguir a maior economia possível e
- i) Que seja promovido o treinamento dos Servidores.

OUTROS

A Estagiária da UFPb, está adquirindo experiência gradativamente, através de leitura no manual do IBAM e acompanhamento da rotina do serviço.

Campina Grande, 03 de abril de 1983


NIVALDO AMADOR DE SOUSA
CH. de Divisão de Compras.

C O N C L U S ã O

Tendo em vista a convivência junto ao Setor de Divisão de Compras em que, acompanhei de perto o Processo de Compras, se faz necessário, neste momento, agradecer a todas as pessoas que compõem a Secretaria de Administração, pelo irrestrito apoio da ampliação dos meus conhecimentos, que se adaptaram com os adquiridos em salas de aula.

Diante de toda esta experiência, deixo claro que o setor de Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Campina Grande é formado por uma equipe eficiente e que desempenha ativamente seus trabalhos, d'onde adquirí dispositivos formais e profissionais que irá enriquecer bastante o meu campo de Ciências Econômicas.

B I B L I O G R A F I A

- 1) Instituto Brasileiro de Administração Municipal. Manual de Material, Prefeitura Municipal de Campina Grande.
 - 2) Reforma Administrativa (Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).
 - 3) Obras Públicas (Licitações e Contratos no Governo Federal) - Decreto Lei - nº 73.140 de 09 de novembro de 1973.
-