

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU COMPRAS DE PRODUTOS – RC (REQUISIÇÃO DE COMPRAS)

OBS: para contratos será obrigatório valor igual ou superior a R\$10.000,00 (dez mil reais), valores inferiores mediante necessidade ou especificidade do serviço. Exceções serão liberadas somente com aprovação da diretoria.

1) Passo:

Inclusão do detalhamento da contratação de serviço ou compra no site da Cinemateca;

2) Passo:

Cotação com três orçamentos datados e com as mesmas especificações ou quantidades, com informações obrigatórias de condição de pagamento (prazo de faturamento), forma de pagamento (boleto ou depósito), prazo de entrega e frete.

Na falta de três orçamentos deverá ser preparada a justificativa conforme manual de compras e contratações. A prioridade é ter sempre que possível os três orçamentos.

Considerar com encerrado no Site a solicitação de compra ou contratação, incluindo o nome do vencedor, valor e CNPJ após receber e analisar os orçamentos para preparar a RC.

3) Passo:

Preenchimento da RC com as informações da contratação ou compra;

- a) Razão Social – igualmente ao cartão CNPJ ou Nome completo para RPA;
- b) CNPJ ou CPF;
- c) Contato do fornecedor com telefone, preferencialmente número fixo
- d) Forma de pagamento, igualmente indicado no orçamento (para depósito é necessário apresentar documento comprobatório da conta que pode ser cabeçalho do extrato bancário, cópia de cheque ou cópia do cartão – importante: o favorecido da conta deve ser o mesmo da razão social da empresa);
- e) Tipo e Descrição, obrigatório detalhar as informações para fácil entendimento, quando se tratar de quantidades, especificar;
- f) Recorrência – se será mais de uma vez;
- g) Contrato – especificar o período se for o caso, mesmo que por curto período;
- h) Orçamentos – sempre colocar valores pagos mensais;
- i) Condições de Pagamento - igualmente indicado no orçamento;
- j) Quantidade de Parcelas - igualmente indicado no orçamento;
- k) Vencimento - igualmente indicado no orçamento;
- l) Informações: quando necessário especificar parcelas ou informações que se façam necessário para complementar o processo;
- m) Anexos – Publicação encerrada do site, cartão CNPJ, consulta QSA, 3 orçamentos e/ou justificativa (Para depósito, necessário comprovante bancário (item D));
- n) Assinaturas – preencher requisitante com a aprovação do gerente ou coordenador;

4) Passo:

Entregar no financeiro nos seguintes horários: 10:00h as 12:00h e 14:00h as 16:30h para aprovação da diretoria. OBS: o prazo de retorno é de até 48h.

5) Passo:

Após aprovação da diretoria, o financeiro informará por e-mail a liberação da RC, podendo a área finalizar o serviço ou compra e fazer a retirada dela nos seguintes horários: 10:00h as 12:00h e 14:00h as 16:30.

6) Passo:

Após conclusão do serviço ou compra solicitar a Nota Fiscal (NF) e boleto bancário (para essa opção de forma de pagamento) – que deve ser emitida dentro do mês de competência, ou seja, no mês de prestação do serviço ou realização da compra.

7) Passo:

Preencher a OP (Ordem de Pagamento) com as mesmas informações da RC, entregar no financeiro programar o pagamento.

Anexos para esporádicos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Boleto bancário (para essa opção);
- c) RC completa e assinada;

Anexos para contratos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Boleto bancário (para essa opção);
- c) Cópia da RC, publicação e justificativa se houver (somente esses itens);

8) Pagamentos à vista ou com entrada;

Toda documentação deve ser entregue assinada pelo requisitante e toda a diretoria na RC (seus anexos) e OP (seus anexos) conforme indicado no item 7, respeitando o prazo de 1 dia útil antes do vencimento com entrega até as 12:00h no setor financeiro.

OBS: A data de vencimento deve respeitar a informação aprovada na RC.

REQUISIÇÃO DE COMPRA

SAC SOCIEDADE AMIGOS DA CINEMATECA
REQUISIÇÃO DE COMPRA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / LOCAÇÃO

Fornecedor ou Prestador de Serviço Anterior:*

*Preencher somente se possuir contrato.

Acessibilidade/ Sustentabilidade (preencher)

PROJETO:

SETOR:

LOCALIZAÇÃO (VL CLEMENTINO OU VL LEOPOLDINA)

EVENTO:

Atual Fornecedor:

Razão Social (obrigatório)

Nome Fantasia (Opcional)

CNPJ/CPF:

Contato do Fornecedor

Nome:

Telefone

e-mail

FORMA DE PAGAMENTO

Boleto Depósito Bancário Cartão de Crédito Câmbio PIX

Nome Banco:

Chave PIX:

TIPO DE CONTA :

PF OU PJ CORRENTE POUPANÇA

Agência e numero da Conta Corrente/Poup.

AG CONTA

* Os depósitos só serão feitos em nome do fornecedor ou funcionário caso seja reembolso ou adiantamento.

TIPO

Prestação de Serviços Compra Locação

DESCRIÇÃO

RECORRÊNCIA

Sim Não

COM CONTRATO?

Sim Não

Período do Contrato: De Até

ORÇAMENTO (S)

1	2	3

INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO

Condições de Pagamento (A vista/A prazo)

A Prazo

Quantidade de parcelas

Para Contratos que não possuem parcelas recorrentes, a "condição de pagamento" e a "quantidade de parcelas", devem ser preenchidas "CTS" que significa "Conforme Contratação do Serviço".

DATA DE VENCIMENTO

Informações: Prazos, entregas, vencimentos distintos e outras informações.

ANEXOS

Cotação Justificativa

Requisitante: _____ Departamento Financeiro: _____

Nome: _____ Renata Prioste

Cargo: _____ Coordenador Adm. Financeiro Gerente Adm. Financeiro

Autorizado:

Marco Antonio L. Alves _____ Gabriela Sousa de Queiroz _____ Maria Dora Genis Mourão _____

Diretor Adm. Financeiro Diretora Técnica Diretora Geral

Fonte de pagamento: _____

Data da Liberação da compra/prestação de serviço: __/__/____

Centro de Custo: _____ Plano de Contas: _____

CG-01-21-SOCIEDADE AMIGOS DA CINEMATECA
ORDEM DE PAGAMENTO DE COMPRA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / LOCAÇÃO

Nº da RC

EXPOSIÇÃO/EVENTO:

SETOR:
LOCALIZAÇÃO (VL CLEMENTINO OU VL LEOPOLDINA)
EVENTO:

Fornecedor/Razão Social (obrigatório)

CNPJ/ CPF

Descrição de Material / Serviço / Locação / Mês Referência

Anexos

Nota Fiscal/Recibo

Requisição de Compra

VALOR

Vencimento

Parcela

BOLETO BANCÁRIO

CARTÃO DE CRÉDITO CÂMBIO

DEPÓSITO BANCÁRIO *

PIX

Nome Banco:

Chave PIX:

TIPO DE CONTA : PF OU PJ

CORRENTE

POUPANÇA

Agência e numero da Conta Corrente/Poup.

AG

CONTA

*Os dados bancários devem ser preenchidos para as solicitações de adiantamento em geral.
Os depósitos só serão feitos em nome do funcionário caso seja reembolso ou adiantamento.

FINALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DO PRODUTO

Serviço Prestado/Material Entregue Sim Não*

* A prestação de serviço terá duração do contrato

Requisitante

Nome _____
Cargo _____

* AUTORIZO O PAGAMENTO DE:
() ADIANTAMENTO A FORNECEDOR / RH

Marco Antonio L. Alves
Diretor Adm. Financeiro

Analizado e autorizado por:

Fabio Anduja
Coordenador Adm. Financeiro

Financeiro

Renata Prioste
Gerente Adm. Financeiro

Marco Antonio L. Alves
Diretor Adm. Financeiro

Para Preenchimento do departamento financeiro.

Fonte de pagamento:				
Centro de Custo:		Plano de Contas:		
Serviço Técnico-Profissional Especializado:			<input type="text"/> Sim	<input type="text"/> Não

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

