



## **MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DO NESPREV**

### **1 INTRODUÇÃO**

Visando a melhor organização do Regime Próprio de Previdência Social de Nova Esperança do Sul, bem como um ambiente harmonioso, transparente, dinâmico e colaborativo, na busca por um melhor atendimento e prestação de serviços, e em cumprimento a Lei Municipal nº 1998/2022, o setor de Previdência Social do Município cria este Manual que auxiliará os servidores do RPPS, nos conhecimentos necessários para o desenvolvimento da rotina, no que diz respeito à compra direta.

### **2 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DE NOVA ESPERANÇA DO SUL – NESPREV**

O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos de Nova Esperança do Sul – NESPREV, é a unidade gestora única do Regime de Previdência do Município, a qual irá dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e abrange um conjunto de benefícios, os quais são eles: cobertura de eventos de invalidez e idade avançada, e ainda pensão por morte do segurado, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.

#### **2.1 OS BENEFICIÁRIOS DO PROCESSO**

Os beneficiários do processo de compra direta classificam-se como:

- **Fornecedores:** toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços
- **Responsável pelo levantamento de dados:** O servidor encarregado por administrar toda a pesquisa de preços.

#### **2.2 OS BENEFÍCIOS DO PROCESSO**

Manter a rotina dos trabalhos, tendo uma padronização das atividades administrativas do NESPREV.

##### **2.2.1 LEVANTAMENTO DA DEMANDA**

- Verificar a necessidade da compra;

##### **2.2.2 APROVAÇÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**



- Solicitar que a inclusão da demanda de compra, esteja na pauta do Conselho de Administração para deliberação.
- Aprovação ou reprovação;
- No caso de aprovação, providenciar o próximo passo.

### **2.2.3 PESQUISA DE PREÇOS**

- Expedir pesquisa de preços, com o objeto de compra devidamente qualificado;
- Salvar os despachos encaminhados para os contatos dos fornecedores.

### **2.2.4 PROPOSTAS RECEBIDAS**

- Receber as propostas por e-mail;
- Salvar todas as propostas, em arquivo pré-definido;
- Tabular valores e fornecedores.

### **2.2.5 ORDEM DE COMPRA**

- Lançar a compra no sistema Abase, conforme segue: [MANUAL PEDIDO DE COMPRA DFD.pdf](#), [MANUAL PEDIDO DE COMPRA DE LICITAÇÃO WEB \(1\).docx.pdf](#)

### **2.2.6 EMPRESA VENCEDORA**

- Encaminhar para contato da empresa vencedora cópia/foto do empenho;
- Combinar a entrega.

### **2.2.7 RECEBIMENTO DA COMPRA**

- Receber a compra;
- Encaminhar a nota fiscal atestada para contabilidade;
- Se for bem ou equipamento de material permanente solicitar inclusão no Patrimônio.