



## SISTEMA DE NORMAS

Data de aprovação em RD : PÁGINA :

06/05/97 RD 06/97

1 de 4

CÓDIGO : SELIC/ASJUR - 01

TÍTULO DA NORMA :

COMPRA ATRAVÉS DE CONVITE

SUBSTITUI :

### 1 . PROPÓSITO:

Regulamentar a aplicação dos procedimentos relativos ao processo licitatório na modalidade Convite, objetivando compra em geral, sob a responsabilidade da 2<sup>a</sup>(segunda) Comissão de Licitação criada pela Resolução CA/CASAL N<sup>o</sup> 02/96, respeitadas as disposições das leis Federal n<sup>o</sup> 8.666/93 e Estadual n<sup>o</sup> 5.237/91.

### 2 . CAMPO DE APLICAÇÃO:

Esta Norma se aplica a todos os órgãos da estrutura da CASAL.

### 3 . DEFINIÇÃO:

3.01 compra - toda aquisição remunerada de bens (máquinas, equipamentos, materiais, motores, etc.) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

3.02 convite - é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa (CASAL).

### 4 . PROCEDIMENTOS:

4.01 Requisitos e critérios a serem observados para compras em geral através de processos licitatórios sob a modalidade convite:

4.01.01 As compras se processarão mediante solicitação do órgão usuário do sistema, através de Comunicação Interna-C.I. dirigida a Diretoria da Área;

4.01.02 Quando da solicitação para compra de bens, o órgão usuário deverá caracterizar minuciosamente as especificações do objeto pretendido, bem como fazer constar estimativa de custos;

4.01.03 As solicitações para compra somente se efetivarão quando da existência de recursos orçamentários específicos e suficientes consignados ao órgão usuário do sistema, salvo em situações emergenciais, quando poderá haver remanejamento de dotações orçamentárias;

#### 4.02 RESPONSABILIDADES :

##### 4.02.01 COMPETE AOS ÓRGÃOS USUÁRIOS :

- a) Enviar à Diretoria da Área solicitação de compra de bens, descrevendo suas características, especificações, bem como estimativa de custos;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do processo licitatório, oferecendo subsídios adicionais e prestando informações acerca do objeto, sempre que solicitado pela Comissão de Licitação;

c) Receber da Diretoria da Área, se for o caso, solicitação de compra não aprovada.

**4.02.02 - COMPETE À DIRETORIA DA ÁREA :**

- a) Receber do Órgão Usuário solicitação de compra de bens;
- b) Aprovar, se for o caso, as solicitações formuladas pelos Órgãos Usuários, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- c) Enviar à Diretoria Financeira-D.F., as solicitações de compra de bens, aprovadas, para definição dos recursos financeiros;
- d) Devolver ao Órgão Usuário a solicitação de compra de bens, por indisponibilidade de recursos financeiros, se for o caso;
- e) Receber da Gerência de Planejamento e Análise Econômica-GEANE, solicitação de aquisição de bens, sem cobertura orçamentária para autorização do remanejamento de dotação;
- f) Enviar à GEANE, a solicitação de compra de bens, com a devida autorização para remanejamento de dotação orçamentária;

**4.02.03 - COMPETE À D.F.:**

- a) Receber da Diretoria da Área, as solicitações de compra de bens;
- b) Definir os recursos financeiros necessários para compra dos bens, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- c) Enviar à GEANE, solicitação de compra de bens para classificação e registro no controle do Orçamento Programa;

**4.02.04 – COMPETE À GEANE :**

- a) Receber da D.F. solicitação de compra de bens;
- b) Registrar e classificar no controle do Orçamento Programa da respectiva unidade orçamentária, as despesas decorrentes da compra, no prazo máximo de 01 (um) dia útil;
- c) Enviar à Diretoria da Presidência - D.P., solicitação de compra de bens, para autorizar a realização da Licitação, após registro com a devida cobertura orçamentária;
- d) Devolver à Diretoria da Área, a solicitação de compra de bens, para remanejamento de dotação orçamentária, caso não haja recursos disponíveis na unidade solicitante;
- e) Receber da Diretoria da Área, se for o caso, solicitação de compra de bens com a devida autorização do remanejamento de dotação orçamentária;

**4.02.05 – COMPETE À D.P.:**

- a) Receber da GEANE, a solicitação de compra de bens, para autorização da Licitação, se for o caso;

- b) Enviar à D.A., no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a solicitação de compra de bens devidamente autorizada a proceder o processo licitatório;
- c) Receber da Assessoria Jurídica - ASJUR, processo licitatório com parecer conclusivo para homologação do resultado;
- d) Homologar o resultado do processo licitatório;
- e) Autorizar, se for o caso, a adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor;
- f) Encaminhar à ASJUR para publicação da homologação do resultado do processo licitatório;

#### **4.02.06 – COMPETE À D.A :**

- a) Receber da D.P. a solicitação de compra de bens devidamente autorizada;
- b) Enviar à 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a solicitação de compra de bens devidamente autorizada para proceder o processo licitatório;
- c) Receber da 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO, Convite devidamente formalizado para assinatura, devolvendo-o em seguida para que seja dado prosseguimento ao respectivo processo;

#### **4.02.07 – COMPETE À 2º COMISSÃO DE LICITAÇÃO :**

- a) Receber da D.A. solicitação de compra de bens, devidamente autorizada para realização da licitação;
- b) Elaborar minuta de convite, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, e submetê-la à ASJUR, para apreciação e aprovação, se for o caso;
- c) Receber da ASJUR minuta do convite devidamente aprovada, e enviar à D.A. para assinatura;
- d) Proceder a realização da licitação, obedecendo as prescrições legais;
- e) Enviar à ASJUR para apreciação e aprovação, se for o caso, do parecer conclusivo e respectivo resultado do processo licitatório, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do certame;

#### **4.02.08 – COMPETE À ASJUR :**

- a) Receber da 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO, a minuta do convite para apreciação e aprovação, se for o caso;
- b) Apreciar e aprovar, se for o caso, minuta do convite, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, e enviá-la à 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO para realização do certame licitatório;
- c) Receber da 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO, o processo licitatório com parecer conclusivo e respectivo resultado;

- d) Apreciar e aprovar, se for o caso, o parecer conclusivo da 2ª COMISSÃO DE LICITAÇÃO e respectivo resultado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- e) Encaminhar à D.P., para homologação do resultado do processo licitatório;
- f) Receber da D.P. processo licitatório devidamente homologado e enviar à SECON para publicação e formalização do contrato, se for o caso;

#### **4.02.09 – COMPETE À SECON :**

- a) Receber das ASJUR o processo licitatório devidamente homologado;
- b) Publicar a homologação do resultado do processo licitatório;
- c) Celebrar o contrato com o licitante vencedor, ou se for o caso, enviar à GESUP para formalizar a compra através de Pedido de Fornecimento - P.F.;
- d) Publicar a súmula do respectivo contrato no Diário Oficial do Estado;
- e) Proceder a distribuição do contrato aos órgãos envolvidos no processo licitatório;
- f) Encaminhar ao Tribunal de Contas, cópia do referido contrato para registro, acompanhado de todo o dossiê que integra o processo licitatório;
- g) Proceder o arquivamento do contrato;

#### **4.02.10 - COMPETE À GESUP :**

- a) Receber da SECON o processo licitatório devidamente homologado, para formalizar a compra do objeto;
- b) Emitir Pedido de Fornecimento - P.F. ao fornecedor do objeto;
- c) Receber do fornecedor o objeto da licitação, observando suas especificações e características;
- d) Entregar ao Órgão Usuário o objeto conforme solicitado;

#### **4.03.01 – DISPOSIÇÕES GERAIS :**

Esta norma entra em vigor a partir da sua aprovação, revogando as disposições em contrário.