



## SISTEMA DE NORMAS

Nº RD e Data de aprovação:

RD Nº 23/91 de 20/05/91

PÁGINA :

1 de 5

CÓDIGO :

GESUP/DA - 07

TÍTULO DA NORMA :

COMPRA DE MATERIAL SEM LICITAÇÃO

SUBSTITUI :

### 1. PROPÓSITO:

Regulamentar os procedimentos para compra de material sem licitação.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Esta Norma aplica-se aos seguintes órgãos: Gerência de Planejamento Organizacional e Análise Econômica-GEPLAN, Gerência de Suprimento e Patrimônio-GESUP, Seção de Compras-SECOMP, Seção de Almoxarifado-SEALM, Seção de Contabilidade Geral-SECONG, Seção de Programação e Análise Contábil-SEPROC e Seção de Tesouraria-SETES.

### 3. DEFINIÇÃO:

A Compra de Material Sem Licitação é uma atividade que visa atender as requisições de materiais de todos os órgãos da Empresa, bem como proceder com a reposição de estoque de material no Almoxarifado.

### 4. PROCEDIMENTOS:

#### 4.01 REQUISITOS E CRITÉRIOS NECESSÁRIOS PARA COMPRA DE MATERIAL SEM LICITAÇÃO NA CASAL:

4.01.01 O processo de compra será deflagrado quando do ressuprimento do item, quando a quantidade solicitada for maior que o estoque disponível ou quando se prever um incremento na demanda interna;

4.01.02 Em princípio as compras serão efetuadas a fornecedores cadastrados;

4.01.03 O processo de compra obedecerá a uma coleta de preços;

4.01.04 A coleta de preços será feita sempre a 03 (três) fornecedores, por escrito e excepcionalmente por telefone;

4.01.05 Na coleta de preços serão levados em consideração além do preço, a qualidade, os prazos de entrega e condições de pagamento, podendo o último sobressair ao primeiro;

4.01.06 Em caso de empate na coleta de preços dar-se-á preferência aos fornecedores tradicionais da Empresa, visando a uniformização;

4.01.07 Produtos que possuam tabela e/ou um único fornecedor dispensa-se a coleta de preços para a sua aquisição.

**4.02 RESPONSABILIDADES:****4.02.01 COMPETE À SEALM:**

- a) Acompanhar os níveis de estoque dos materiais;
- b) Emitir o formulário “Solicitação de Compras - SC”, mod.. GESUP 002-D, ver anexo I, em 02 (duas) vias para os itens em ponto de ressuprimento;
- c) Remeter à GESUP a 1ª via da S.C., arquivando a 2ª via em pasta específica e por ordem numérica;
- d) Receber da GESUP as “S.C.’s” canceladas e arquivar junto as 2ªs vias respectivas, na pasta “Solicitação de Compras” canceladas;
- e) Receber da SECOMP, as 3ª e 4ª vias do formulário “Pedido de Fornecimento-P.F.”, Mod. GESUP 006 – C, ver anexo II, e arquivá-la provisoriamente;
- f) Aguardar a entrega do material;
- g) Processar registro no controle de estoque;
- h) Enviar à SECONG, 4ª via do PF, juntamente com a 1ª via da NF do material.

**4.02.02 COMPETE À SECOMP:**

- a) Receber da GESUP a 1ª via da S.C.;
- b) Proceder a cotação de preços, conforme os requisitos e critérios desta Norma;
- c) Receber as cotações de preços, analisar e dar parecer;
- d) Participar, junto a GESUP, da apuração e análise final das cotações;
- e) Emitir e encaminhar o P.F. em 04 (quatro) vias à GESUP para assinatura, juntamente com a Solicitação de Compra;
- f) Receber da D.A. o P.F. devidamente assinado para proceder a compra.

**4.02.03 COMPETE À GESUP:**

- a) Receber da SEALM a 1ª via da S.C.;
- b) Assinar e solicitar à SECOMP providências de cotação de preços, conforme requisitos e critérios desta Norma;
- c) Receber da SECOMP a S.C. juntamente com a cotação de preços;
- d) Analisar a cotação de preços junto a SECOMP e decidir de acordo com os critérios e requisitos desta Norma e/ou conveniência da Empresa;
- e) Enviar à SECOMP a documentação de compra autorizando a emissão do P.F.;
- f) Receber da SECOMP o Pedido de Fornecimento e Solicitação de Compras para assinatura;
- g) Enviar à GEPLAN documentação de compra para comprometimento no orçamento.

**4.02.04 COMPETE À GEPLAN:**

- a) Receber da GESUP a documentação referente a compra de material;
- b) Efetuar o cumprimento orçamentário;
- c) Enviar a D.A. documentação de compra de material, devidamente registrada no controle orçamentário;
- d) Enviar documentação de compra à Diretoria da área requisitante, nos casos em que não haja dotação orçamentária disponível para o órgão requisitante;

- e) Receber, se for o caso, da Diretoria da área requisitante, documentação de compra com a devida autorização para transferência e/ou antecipação de dotação orçamentária, e proceder registro no controle do orçamento.

#### **4.02.05 COMPETE A DIRETORIA DA ÁREA REQUISITANTE:**

- a) Receber da GEPLAN documentação de compra, com informação que não há dotação e/ou que a dotação prevista para o órgão requisitante já foi utilizada;
- b) Autorizar, se for o caso, a GEPLAN proceder transferência e/ou antecipação de dotação orçamentária do órgão requisitante do material.

#### **4.02.06 COMPETE À SECONG:**

- a) Receber da SEALM, a 4ª via do P.F. juntamente com a 1ª via da Nota Fiscal do material;
- b) Processar registro contábil;
- c) Enviar à SEPROC, documentação de compra para programação de pagamento.

#### **4.02.07 COMPETE À SEOFIN:**

- a) Processar registro em ficha controle de conta corrente do fornecedor ;
- b) Elaborar programação para pagamento conforme vencimento e enviar à SETES;

#### **4.02.08 COMPETE À SETES:**

- a) Emitir cheque nominal, ordem de pagamento ou relação bancária em nome do(s) fornecedor(es) efetivando o pagamento.

#### **4.03 DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Esta norma entra em vigor à partir da sua emissão, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXO I**

**ANEXO II**

