

## 41 - FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução define procedimentos para constituição e organização de PROCESSOS relativos a COMPRA e PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, em que não é obrigatório o Instrumento de Contrato.

## 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 - Para efeito desta Instrução, define-se como PROCESSO o conjunto de peças que documenta o exercício de qualquer atividade que dê origem a realização de despesa.

2.2 - É obrigatória a abertura de PROCESSO para qualquer fato gerador de despesa.

2.2.1- Todo PROCESSO receberá numeração seqüencial obedecendo à ordem cronológica de abertura e terá suas peças devidamente arquivadas em ordem cronológica de emissão, as quais, serão numeradas por folha, através de utilização de carimbo com a seguinte configuração:



Nº \_\_\_\_\_

Proc. \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

2.3 - Os processos são iniciados com a Requisição de Compras e Serviços-RCS (ANEXO C da Norma 002/DEAMP) utilizada para:

- a) solicitação de aquisição de materiais e bens de capital;
- b) solicitação de prestação de serviços.

2.3.1 - A RCS será utilizada também para:

- a) solicitação de adiantamento para pequenas despesas, neste caso acompanhada do respectivo modelo 031, emitido em 3 (três) vias;
- b) solicitação de emissão de Nota de Empenho Estimativa, para despesas com água, esgoto, telefone, luz, gás e outros serviços públicos de consumo indispensável para o órgão.

2.4 - Não é obrigatório a formalização de Instrumento de Contrato para:

- a) COMPRAS de qualquer valor que não dêem origem a obrigações futuras;
- b) SERVIÇOS caracterizados como de execução imediata, de valor inferior ao limite previsto para licitação na modalidade de CONVITE.

2.4.1- Consideram-se como obrigações futuras as operações comerciais que estabeleçam necessariamente quaisquer das condições abaixo:

- a) forma de pagamento parcelado;
- b) prestação de assistência técnica continuada;
- c) fornecimento parcelado.

**2.5 -** Em quaisquer das situações previstas no subitem 2.4 a NOTA DE EMPENHO , emitida em 2 (duas) vias, constitui o documento formal em que as partes interessadas assumem os direitos e obrigações relativos à transação ajustada.

**2.6 -** Deverá constar da Nota de Empenho o número ou a data da proposta do fornecedor; no caso de compras de pequena monta, não havendo proposta formal, deverá constar o número do Mapa Consulta de Preço por Telefone (CPT) - Anexo D da Norma ADM 01.01.

**2.7 -** Devem ser apostos na Nota de Empenho, na via do fornecedor, dois carimbos com os seguintes dizeres:

1º- “Deverão constar da Nota Fiscal:

- os nºs da conta corrente, agência e banco para o depósito correspondente;
- o nº da Nota de Empenho;
- o prazo de garantia”.

2º- “Observação :

- Fica reservado à CPRM o direito de cancelar esta Nota de Empenho caso não sejam atendidas as condições estabelecidas na transação as quais são aceitas pelo fornecedor com a aposição de sua assinatura na 2ª via”.

**2.8 -** As duas vias da Nota de Empenho serão assinadas pelo representante da CPRM, responsável pela transação, e entregues ao fornecedor que devolverá a 2ª via assinada por seu representante legal, a qual será arquivada no PROCESSO de compra.

2.8.1 - Poderá ser dispensada a assinatura do fornecedor na 2ª via da nota de Empenho para compras e serviços de pequenos valores, obedecidos os limites de dispensa de licitação (Art. 24 Inc. I e II da Lei nº 8666/93).

### 3 - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

**3.1 -** Nos processos de COMPRAS e de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS constarão os documentos e despachos a seguir enumerados, organizados de acordo com o que estabelecem os subitens 2.2.1 e 2.3 desta Instrução.

3.1.1 - No caso de DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 24 Inc.I e II da Lei nº 8.666/93):

- a) Requisição;
- b) mapa consulta de preços por telefone;
- c) propostas, quando houver;
- d) nota de empenho;
- e) outros documentos, quando houver;
- f) cópia da nota fiscal com o aceite.

3.1.2 - Nos casos de DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO (Art. 24 exceto Inc. I e II e Art. 25 da Lei nº 8.666/93 ) cabem à COJUR/DICONT as providências necessárias ao atendimento das exigências legais respectivas. Além dos documentos relacionados em 3.1.1 deverão constar do PROCESSO a justificativa e homologação e a folha do Diário Oficial que publicou o Aviso correspondente.

3.1.3 - No caso de modalidade CONVITE:

- a) Requisição ( autorizado pelo Diretor da área);
- b) pré - empenho;
- c) convite;
- d) comprovantes de entrega de convites;
- e) ato de designação da CPL;
- f) propostas;
- g) quitação com a Fazenda Pública;
- h) certidão negativa de débito com o INSS;
- i) regularidade de situação no FGTS;
- j) ata de abertura dos envelopes;
- l) mapa comparativo de ofertas;
- m) pareceres técnicos ou jurídicos, quando for o caso;
- n) parecer da CPL;
- o) Homologação (pelo Diretor Presidente);
- p) nota de empenho;
- q) outros documentos relativos à licitação;
- r) despacho de anulação ou revogação fundamentado, quando for o caso;
- s) cópia da nota fiscal com o aceite.
- t) Adjudicação (pelo Diretor Presidente).

3.1.4 No caso de modalidade TOMADA DE PREÇOS e CONCORRÊNCIA (aquisições, realização de obras e serviços):

- a) Requisição    1) CONCORRÊNCIA (autorizado pelo DIRETOR PRESIDENTE);  
                          2) TOMADA DE PREÇO (autorizado pelo DIRETOR PRESIDENTE).
- b) pré - empenho;
- c) edital chancelado pela COJUR;
- d) comprovante de publicação de aviso;
- e) propostas;

- f) ata de abertura dos envelopes da documentação;
- g) fax comunicando as habilitadas;
- h) fax marcando data de abertura das propostas;
- i) ata de reunião de abertura das propostas;
- j) mapa comparativo de ofertas;
- l) pareceres técnicos ou jurídicos, quando for o caso;
- m) ata de abertura dos envelopes das propostas;
- n) fax comunicando resultado da licitação;
- o) homologação (Pela DIRETORIA EXECUTIVA)
- p) nota de empenho;
- q) publicação do resultado no DOU;
- r) outros documentos relativos à licitação;
- s) despacho de anulação ou revogação fundamentado, quando for o caso;
- t) cópia da nota fiscal com o aceite;
- u) adjudicação (pela DIRETORIA EXECUTIVA);
- v) apreciação do Conselho de Administração.

3.1.4.1 - As PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS com licitação nas modalidades Tomadas de Preços ou Concorrência obrigam a Instrumento de Contrato.

#### 4 - PREGÃO

4.1 - Havendo necessidade de aplicação desta modalidade, proceder conforme os termos da Medida Provisória n.º 2.026 de 04/05/2000.

#### 5 - OUTRAS DISPOSIÇÕES

5.1 - Quando ocorrerem impugnação de edital ou recursos à licitação e a Comissão de Licitação não se julgar capacitada a responde-los, deverá encaminhar o processo à COJUR.

5.2 - Quando, para os casos previstos nesta Instrução, a critério da Administração do órgão responsável pelas atividades de Compras e de Prestação de Serviços, for adotado o Instrumento de Contrato, deverá ser seguida a orientação da COJUR/DICONT, sendo o mesmo assinado pelo Diretor - Presidente da CPRM, nos casos de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, incluindo-se, os Convênios de Prestação de Serviços de Terceiros.

#### 6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Esta Instrução integra o Manual de Material da CPRM.

6.2 - O DEAMP é o responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Instrução, cabendo à DIORME a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

EDISON DA COSTA ALVES  
Chefe do DEAMP

Aprovo:  
JOSÉ DE SAMPAIO PORTELA NUNES  
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Grupo U