

1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução tem como objetivo estabelecer os princípios gerais e os procedimentos aplicáveis às atividades de aquisições de materiais no âmbito da Empresa.

2 – COMPETÊNCIAS

2.1 – As atividades relacionadas com aquisições são orientadas pela Diretoria de Administração e Finanças, através do Órgão Central de Administração de Material e Patrimônio, sendo que os recursos orçamentários e financeiros necessários são controlados e liberados por intermédio do órgão Central de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

2.2 – As aquisições no Escritório – Rio serão autorizadas pela Diretoria do órgão requisitante e conduzidas pelo Setor de Compras. Nas unidades regionais pelo Superintendente e Chefe de Residência e conduzidas pelas Gerências Administrativo – Financeiras ou órgãos equivalentes.

3 – PRINCÍPIOS GERAIS

3.1 – Os solicitantes de material e os órgãos encarregados do encaminhamento da solicitação, até a aprovação da aquisição, observarão as seguintes regras:

- a) as aquisições de materiais devem ser precedidas da verificação da existência de itens alternativos, disponíveis na Empresa, em condições de atenderem economicamente à solicitação;
- b) os Bens de Capital devem ser adquiridos, preferencialmente, para produzir resultados econômicos líquidos para a Empresa em atividades que se presume tenham continuidade no tempo;
- c) as quantidades adquiridas para estoque serão estabelecidas em função do consumo mensal, do tempo de reposição e dos intervalos entre as aquisições;
- d) os órgãos responsáveis por projetos e por prestação de serviços deverão fornecer, antecipadamente, ao Setor de Compras e às Gerências Administrativo- Financeiras ou órgãos equivalentes, o planejamento das necessidades de materiais para cada atividade, a fim de permitir que as quantidades adquiridas, para entrega imediata ao consumo, sejam estabelecidas de modo que não se multipliquem as aquisições e nem se sobrecarregue o custo do projeto ou da atividade, além do necessário, em cada de mês.

3.2 – Em relação aos materiais a adquirir devem ser observados os seguintes preceitos:

- a) justificação de sua efetiva necessidade para execução do serviço;
- b) padronização;
- c) limitação dos gastos dos recursos disponíveis;
- d) não imobilização do capital de giro da Empresa; e


Manual **ADMINISTRAÇÃO**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

01/ 09/ 2010

Rubrica Emitente


Biaiza Cordeiro Bizarri
Chefe do Departamento de
Administração de Material - Patrimônio

e) evitar aquisições de urgência que reduzem a economicidade da obtenção do material desejado.

3.3 – Nenhuma aquisição será processada sem a correspondente licitação, exceto nos casos previstos nos instrumentos normativos e na legislação federal a respeito.

3.4 – Nas aquisições, quando for o caso, deverão ser exigidos:

- catálogo;
- manual;
- garantia declarada na Nota Fiscal;
- assistência técnica durante o período de garantia;
- relação de assistências técnicas credenciadas;
- esquema técnico; e
- no caso de informática, “software” original de instalação.

3.5 – As solicitações de material se sujeitarão às normas e instruções relativas ao orçamento da Empresa, tanto no aspecto de custeio como no de investimento; no ato de sua emissão deverá ser consultado o órgão de Material para classificação correta da categoria do item, visando o enquadramento adequado na natureza de despesa.

3.5.1 – Não é admitida em qualquer hipótese, a aquisição de Bens de Capital com dotação de custeio e vice-versa, isto é, a aquisição de material de consumo com dotação de investimento.

3.6 – Os órgãos compradores da Empresa, além das suas atribuições de rotina deverão observar o seguinte:

- a) analisar os fatores que, direta ou indiretamente possam influir na tendência do mercado, a fim de propor a programação da aquisição dos materiais que venham a se tornar críticos, com reflexos sobre os preços e demais condições comerciais;
- b) proceder a avaliação de fornecedores; e
- c) elaborar estudos estatísticos das aquisições.

3.7- Todas as compras realizadas pelos diferentes órgãos da Empresa, obedecerão ao disposto nos instrumentos normativos da mesma e na legislação federal vigente sobre o assunto.

4 – APROVAÇÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS

4.1 – As solicitações de compras, quando necessárias, deverão ser submetidas à apreciação preliminar do órgão que supervisiona a atividade em que será empregado o material a adquirir, para a devida liberação.

Manual **ADMINISTRAÇÃO**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

01/ 09/ 2010

Rubrica Emitente


Biaiza Gonçalves Brito Arril
Chefe do Departamento de
Administração de Material - Patrimônio

4.2– Todas as compras estão sujeitas ao comprometimento prévio de recursos orçamentários o que se concretiza através da emissão de “Nota de Pré - Empenho”, posteriormente substituída pela “Nota de Empenho”.

4.2.1 – Nos casos de compras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação será emitida diretamente, a “Nota de Empenho”.

4.3– As aquisições de Bens de Capital que estejam relacionadas nos Anexos A e B desta Instrução, serão submetidas à aprovação da Diretoria Executiva ou do Diretor que supervisiona a área de atividade em que o material será utilizado, salvo nos casos de equipamentos de informática e seus periféricos que serão aprovados pela Diretoria de Relações Institucionais e Desenvolvimento – DRI.

4.3.1 – Nos casos de emergência em que a aquisição imediata de material sujeito à aprovação da Diretoria Executiva se torne indispensável para evitar graves prejuízos ou atraso irrecuperável na execução dos serviços, o Diretor responsável pela área de atividade em causa, poderá conceder autorização especial para sua imediata efetivação.

4.3.2 – Quando necessário, os casos de dúvida ou os não previstos nos Anexos A e B desta Instrução, serão submetidos à aprovação do Diretor de Administração e Finanças.

5 – REQUISIÇÃO DE COMPRAS

5.1- As requisições de compras serão emitidas pelos órgãos de 1ª e 2ª Linhas no Escritório – Rio e pelas Gerências ou órgão equivalente, nas Unidades Regionais, através do formulário “Requisição de Compras e Serviços – RCS”, cujo modelo constitui o anexo C da Norma ADM 01.01 – LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS; as RCS serão numeradas de forma análoga à adotada para os memorandos, assinadas pelo titular do órgão requisitante; as do Escritório - Rio serão encaminhadas ao Setor de Compras e as das Unidades Regionais às Gerências Administrativo – Financeiras ou órgãos equivalentes.

5.2– No preenchimento da “RCS” deve ser observado o seguinte:

- a) no caso de, itens constantes do “Catálogo de Material” da Empresa, a descrição se limitará ao “Número de Estoque – NE”, seguido da Palavra Chave.
- b) quando o item não constar do Catálogo, a descrição deve ser a mais objetiva possível, visando identificar, de forma completa, a natureza do material solicitado;
- c) todas as “RCS” deverão indicar o preço estimado para os materiais solicitados;
- d) numa mesma “RCS” não podem ser incluídos materiais com rotinas diversas de aprovação e tramitação, evitando-se, com isso, perda de tempo no atendimento, como por exemplos, materiais de consumo e bens de capital, ou material de papelaria e material elétrico.


Manual **ADMINISTRAÇÃO**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

01/ 09/ 2010

Rubrica Emitente


Biazia Gonçalves Bizzeril
Chefe do Departamento de
Administração de Material - Patrimônio

- e) as “RCS” conterão, obrigatoriamente, justificativa para a aquisição, inclusive especificando o emprego do material, com indicação do Centro de Custo da atividade onde será aplicado, do Programa de Trabalho, da Natureza da Despesa e da Fonte;
- f) deverão conter, ainda, quando for o caso, indicações suplementares que esclareçam o órgão executor da compra, tais como por exemplo, possibilidade de escalonamento no atendimento, local da entrega e outros.
- g) as requisições de compras de materiais de Terceiros (Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, Agência Nacional de Águas - ANA etc.) serão instruídas com esclarecimento específicos, tendo em vista os aspectos peculiares envolvidos.

6 – NOTA DE EMPENHO

- 6.1 - Após a licitação, executada de acordo com a Norma ADM 01.01 e, nos casos de dispensa ou inexigibilidade tratados na mesma Norma, item 10, será emitida a “Nota de Empenho”, obrigatoriamente.
- 6.2– Deverá constar na Nota de Empenho o número do processo, modalidade de licitação e RC’s do solicitante. No caso de compras de pequena monta, não havendo proposta formal, deverá constar o número da Consulta de Preço por Telefone (CPT) Anexo D da Norma ADM 01.01.
- 6.3 - A Nota de Empenho deverá ser acompanhado Anexo B.
- 6.4– As duas vias da Nota de Empenho serão assinadas pelo responsável pela transação, por parte da Empresa e entregues ao fornecedor que devolverá a 2ª via assinada por seu representante legal, a qual será arquivada no PROCESSO de compra.

7 – CASOS ESPECIAIS

- 7.1– Nos casos de compras que dêem origem a obrigações futuras tais como forma de pagamento parcelado, prestação de assistência técnica continuada, fornecimento parcelado e outras, deverá ser formalizado contrato de compra, além da Nota de Empenho.
- 7.1.1 – O pagamento antecipado será sempre garantido por carta de fiança.
- 7.2– As importações diretas de material serão efetuadas por intermédio do Órgão gestor das atividades de apoio Logístico no Escritório – Rio dentro dos procedimentos legais vigentes sobre o assunto.

8 – ACOMPANHAMENTO DAS AQUISIÇÕES

- 8.1 – Todas as aquisições formalizadas, serão acompanhadas pelos respectivos órgãos compradores, até a entrega do material, em condições satisfatórias, ao solicitante.

Manual **ADMINISTRAÇÃO**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

01/ 09/ 2010

Rubrica Emitente


Biaiza Cordeiro Bizarri
Chefe do Departamento de
Administração de Material - Patrimônio

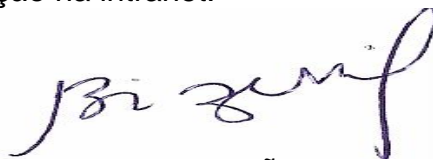
8.2 – As Notas Fiscais serão atestadas por perito da área que supervisiona a atividade onde será utilizado o material, classificadas e controladas quanto ao cumprimento de todas as obrigações de fornecimento; em seguida serão remetidas, com a aprovação do órgão comprador, à Contabilidade, que por sua vez, as encaminhará à Tesouraria, para efeito de pagamento; deverá ser anexada ao Processo de compra, cópia da Nota Fiscal com aceito e devidamente classificada.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Esta Instrução revoga e substitui a Norma nº 002/DEAMP, de 01.09.96.

9.2 – Esta Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração e Serviços da Empresa.

9.3 - O Órgão Central de Administração de Material e Patrimônio é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de Organização e Métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor bem como sua divulgação na intranet.



MARIA CONCEIÇÃO BIZERRIL

Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

De acordo:



EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Anexos: A) [Relação de materiais cujas requisições deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva, Diretor da Área de Contato e Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento - DRI](#)

B) [Complemento da Nota de Empenho](#)

Distribuição: Geral

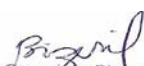
Manual **ADMINISTRAÇÃO**

MÓD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO

Vigência

01/ 09/ 2010

Rubrica Emitente



Maria Conceição Bizerril
Chefe do Departamento de
Administração de Material e Patrimônio