

---

## **ACERP**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Logística – Núcleo de Suprimento  
Norma de Suprimentos

### **OBJETIVO**

Estabelecer Normas e Procedimentos sobre a aquisição de Bens e Serviços visando assegurar a sua contínua provisão de forma a atender às necessidades das diversas unidades da **ACERP** no desempenho de suas atividades, com a utilização de recursos oriundos do Contrato de Gestão e próprios.

### **APROVAÇÃO**

A presente Norma foi aprovada pela Diretoria em 27/09/99 e aprovada pelo Conselho Administrativo em 07 de janeiro de 2000 – Resolução N° 01/00 .

A redação original foi publicada no Diário Oficial da União de 16/10/2000 e alterada pela Resolução nº 019/2003, publicada no DOU de 06/10/2003.

### **ALTERAÇÕES**

Compete à Assessoria de Controle Interno da Presidência da ACERP propor modificações nestes procedimentos, com vistas a mantê-los permanentemente adequados e atualizados.

## **1. PRINCÍPIOS GERAIS**

1.1 Toda aquisição de materiais de consumo, de bens, obras e serviços obedecerá aos princípios básicos de Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Qualidade, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos bens e serviços necessários ao cumprimento da missão da ACERP.

1.2. O planejamento das atividades e investimentos é um princípio básico da Administração da ACERP, sendo assim, nenhuma aquisição de bem ou contratação de serviço será efetuada sem que a mesma tenha sido prevista, planejada e orçada pela unidade e Diretoria competente no sistema de planejamento e orçamento integrado da Associação, coordenado pela Diretoria Administrativa e Financeira.

1.3. A Gerência Financeira (GEFIN) deverá atestar a existência do planejamento prévio e da disponibilidade financeira para a aquisição do material ou contratação do serviço; só após poderá ser autorizada a emissão da ordem de fornecimento (OF) ou do Contrato.

1.4 Toda gestão de compras de materiais de consumo, bens, obras e de serviços será centralizada na sede da empresa, Rio de Janeiro, no Núcleo de Suprimentos (NUSUP) da Gerência de Logística (GELOG), com exceção de pequenas compras de caráter emergencial feitas para reembolso e aquelas feitas diretamente pelas Gerências Regionais, (Gerência Regional de Brasília, GEBSB e Gerência Regional do Maranhão, GEMAR), conforme os itens 2.1 e 2.2. Os casos de transação de permuta serão formalmente comunicados ao NUSUP.

1.5 GELOG, por intermédio do NUSUP, é a responsável pela elaboração e atualização das regras operacionais que orientarão a Organização na aquisição de materiais de consumo, bens do ativo fixo, obras e serviços, para satisfazer às necessidades das áreas administrativas e operacionais.

1.6 O NUSUP é o responsável pela organização dos processos de compras de materiais, de bens e de contratação de obras e serviços, os quais deverão ser arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos.

### **Unidade de Processamento de Compras**

2. O NUSUP é a unidade organizacional responsável pelo suprimento de materiais, bens, obras e serviços necessários ao bom desempenho das atividades da ACERP.

2.1 A Gerência do Escritório de Brasília - GEBSB e a Gerência da TVE - Maranhão -GEMAR poderão realizar suprimento direto de materiais dentro do limite estabelecido pela Diretoria, obedecendo aos princípios de gestão financeira definidos pela ACERP e informando ao NUSUP, por intermédio de relatórios mensais, o movimento de seus almoxarifados.

2.2 As pequenas compras diretas devem ser de caráter excepcional para atender emergências no final de semana, feriado ou em viagem fora da sede, não podendo ultrapassar o valor previsto no limite autorizado pela Diretoria, obedecendo aos princípios de gestão financeira definidos pela ACERP.

### **Solicitação de Material, Bem do Ativo Fixo, Obra ou Serviço- SOMASE**

3. A solicitação de material (de consumo, bem do ativo fixo), obra e serviço (SOMASE) é o documento que inicia o processo de suprimento.

3.1 O procedimento para suprimento de material de consumo, bem do ativo fixo, obra e serviço passa pelas seguintes etapas:

- a) Consulta pela unidade solicitante através de telefone ou e. mail ao NUSUP e ao almoxarifado, no caso de material de consumo ou ao Núcleo de Serviços Gerais (NUSEA) para controle patrimonial, no caso de bem do ativo fixo.
- b) Emissão da Solicitação;
- c) Processo de Compra;
- d) Cotação;
- e) Consulta à GEFIN sobre disponibilidade financeira e orçamentária:
- f) Atesto de provisão da GEFIN
- g) OF ou contratação;
- h) Acompanhamento da Compra;

3.2 Os procedimentos para suprimentos são específicos para:

- a) Material de consumo;
- b) Bem de ativo fixo;
- c) Obra e serviço.

### **Solicitação de Material de Consumo**

3.2.1 A Solicitação de material de consumo será emitida pela unidade organizacional demandante e dirigida ao almoxarifado / NUSUP.

3.2.1.1 O processo de compras de material de consumo se iniciará quando:

- O NUSUP, através da gestão de estoques, verificar o nível de ressuprimento dos estoques existentes e solicitar à GELOG a autorização para cotação.
- O NUSUP, através do almoxarifado, atestar a não existência do material e solicitar à GELOG a autorização para a cotação.

### **Solicitação de Bens do Ativo Fixo**

3.2.2 A Solicitação de Bem do Ativo Fixo ( definido na Norma de Controle de Ativo Fixo) deverá ser emitida pela unidade solicitante e encaminhada ao controle patrimonial, NUSEA, devidamente autorizada pelo Diretor da área solicitante.

3.2.2.1 O processo de compra de Bem do Ativo Fixo somente será iniciado quando for atestada a não disponibilidade do bem pelo controle patrimonial / NUSEA e solicitada à GELOG autorização para a cotação.

3.2.2.2 O NUSEA solicitará parecer justificado da área técnica especializada afim do bem solicitado, para verificar/instruir as especificações e a sua adequação aos sistemas e à padronização tecnológica utilizada na ACERP.

### **Solicitação de Contratação de Obra e Serviço**

3.2.3 A solicitação de contratação de serviço será emitida pela unidade demandante e encaminhada ao NUSUP.

3.2.4 A solicitação de obra será encaminhada pela unidade ao Núcleo de Manutenção Predial (NUMAP) que a analisará e encaminhará ao NUSUP para processamento.

3.2.5 O processo de contratação de serviço deverá seguir as mesmas etapas do processo formal de compras, o qual engloba:

- a) Solicitação;
- b) Cotação;
- c) Consulta à GEFIN sobre disponibilidade financeira e orçamentária;
- d) Contrato ou ordem de fornecimento (OF);
- e) Faturamento e Pagamento.

~~3.2.5.1~~ (revogado p/Res. 019/03)

3.2.6 A OF só será emitida para fins de contratação de obras e serviços:

- a) Quando o valor global seja inferior ao limite fixado por deliberação da Diretoria;
- b) Para conserto ou manutenção de veículos e equipamentos, móveis e utensílios.

3.2.6.1 Para os demais casos de solicitação de obras e serviços será firmado contrato.

### **Solicitação de Contratação de Serviços Especializados**

**3.2.7.** A indicação de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços especializados poderá ser realizada pela Unidade Solicitante com dispensa de cotação, mediante justificativa fundamentada elaborada pela área técnica interessada, acompanhada de documentação comprobatória da natureza singular dos serviços ou da notória especialização do contratado, tais como, currículo, declarações, atestados (nova redação p/ Res. 019/03)

**3.2.7.1.** Para os efeitos desta Norma, consideram-se serviços especializados aqueles inerentes à atividade fim ou aqueles que, por suas características, só podem ser realizados por pessoas ou empresas com capacidade técnica ou artística. (mantida a redação original)

**3.2.7.2.** Essa modalidade de contratação poderá ser precedida de justificativa do preço ou pesquisa de mercado (via Internet, telefone e outros meios), tendo em vista verificar a compatibilidade do preço ofertado com o praticado em relação a serviço de natureza similar. (acréscimo p/ Res. 019/03)

### **Cadastro de Fornecedores**

4. O NUSUP é responsável pela constituição e manutenção do cadastro centralizado de todos fornecedores, inclusive os de serviços ditos especializados

4.1 O cadastro de fornecedores conterà os seguintes dados:

- a) razão social;
- b) nome fantasia;
- c) endereço completo;
- d) CNPJ / CIC;

- e) nº de inscrição no INSS quando se tratar de profissional autônomo;
- f) número do telefone;
- g) número do fax;
- h) inscrição estadual;
- i) inscrição municipal;
- j) contato na empresa;
- k) dados da conta bancária;
- l) Código do fornecedor;
- m) Conta contábil/orçamentária padrão;
- n) Centro de custo padrão;
- o) Fonte de recursos.

4.1.1 Os dados dos itens k, l e m são informados pela GEFIN.

4.2 O cadastro deverá ter no mínimo três fornecedores habilitados ao fornecimento de cada material, bem ou serviço.

4.3 O cadastro de Fornecedores será revisado anualmente e os fornecedores que estejam sem movimentação há pelo menos 12 meses serão desabilitados no cadastro.

4.4 O cadastro de fornecedores deverá estar sempre atualizado mantendo os dados dos fornecedores da ACERP em condições de serem analisados para a concretização de uma operação, no que tange a:

- a) preços praticados nas últimas compras;
- b) características técnicas do produto;
- c) volume de compras nos últimos doze meses;
- d) data primeira compra;
- e) data da última compra;
- f) maior atraso de entrega.

## **Cotação**

5. Cotação é a pesquisa de preço obtido por intermédio da oferta de diversos fornecedores em relação ao material ou serviço solicitado e terá início através da autorização da GELOG, no formulário. A cotação não gera compromisso financeiro, sendo um mero instrumento de informação para a tomada de decisão sobre a aquisição ou contratação. A cotação será registrada em formulário próprio, sem rasuras, contendo:

- a) descrição do produto ou serviço cotado;
- b) dados do fornecedor;
- c) preços propostos e os negociados;
- d) condições de pagamento;
- e) prazo de entrega do produto ou da prestação do serviço;
- f) nome do funcionário contatado junto ao fornecedor;
- g) data da negociação;
- h) local da entrega.

5.1 A cotação de material ou de Bem do Ativo Fixo será efetuada exclusivamente pelo NUSUP, buscando a agregação de processos de materiais ou bem da mesma natureza, com o objetivo de aumentar o poder de negociação junto aos fornecedores.

~~5.2.~~ ( revogado p/ Res. 019/03)

~~5.2.1~~(revogado p/ Res. 019/03)

5.3 Toda cotação de material, bem do ativo fixo e de serviço não especializado será realizada no mínimo com 3 (três) fornecedores, salvo nos seguintes casos (redação p/ Re. 019/03):

- a) compras, serviços ou obras com valor total abaixo de 10 ( dez) salários mínimos;
- b) compras ou serviços com fornecedores exclusivos;
- c) compras, serviços ou obras de emergência devidamente justificada pela unidade solicitante;

d) contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, de atividades educativas e culturais ou do desenvolvimento institucional, desde que sem fins lucrativos;

e) aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

f) contratação para fornecimento ou suprimento de serviços públicos (energia elétrica, água, telefone e outros) com permissionário, concessionário, ou autorizado;

g) para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das necessidades administrativas da organização;

h) contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão- de- obra , desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

i) outras situações em que se configure a inviabilidade da cotação/licitação.

5.3.1. A solicitação de dispensa ou inexigibilidade de cotação/licitação deverá estar acompanhada de informações detalhadas que caracterizem a situação em que se enquadre a dispensa, utilizando-se um ou mais dos seguintes instrumentos: [\(incluído p/ Res. 019/03\)](#):

I- comprovante de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, por entidades equivalentes;

II- descrição detalhada da situação emergencial;

III- justificativa fundamentada para a escolha do fornecedor ou executante;

IV- declaração de ter sido efetuada a pesquisa de mercado ou justificativa do preço acertado.

5.4 As propostas serão documentadas em papel timbrado do fornecedor no caso de pessoa jurídica. No caso de pessoa física, através de carta proposta. As cotações realizadas através de telefone, serão requisitadas em formulário próprio.

5.5 As propostas enviadas pelos fornecedores constituem documentação anexa obrigatória aos processos de cotação.



5.6 Fornecedores que estejam com entregas atrasadas sem justificativa ou em litígio com a ACERP, serão impedidos de participar, dos processos de fornecimento de bens e serviços.

5.7 Toda a documentação de suporte das negociações será mantida e arquivada de forma adequada no NUSUP por um período de 5 anos, formando um processo que se concluirá com a entrega do material ou conclusão do serviço e respectiva emissão da solicitação de pagamento.

5.8 Realizada a cotação e emitidos a OF, a carta- contrato ou contrato, o processo será remetido à GEFIN para informação quanto à disponibilidade financeira/orçamentária e encaminhamento à esfera competente para autorização.

### **Negociação de Compras**

6. Para a aquisição de bens e serviços serão observados os seguintes critérios:

- a) a obtenção do melhor prazo de entrega;
- b) a relação preço FOB/CIF;
- c) as melhores condições de pagamento;
- d) a melhor qualidade dos produtos e serviços;
- e) as garantias oferecidas.

### **Ordem de Fornecimento (OF), Carta - Contrato e Contrato**

7. A OF, Carta-Contrato e o Contrato são os instrumentos utilizados pela organização para formalização da transação comercial, devendo representar fielmente todas as condições pactuadas.

7.1 A OF será emitida pelo NUSUP nos seguintes casos:

- a) compra de material de consumo, independente de seu valor;
- b) compra de bem do ativo fixo, exceto quando a DIAFI, pela complexidade do fornecimento, decidir pela elaboração de contrato;
- c) serviço de caráter geral até o valor estabelecido pela alçada;
- d) nos casos previstos no item 3.2.6 desta norma.

7.2. O contrato será emitido nos casos em que não esteja determinada a emissão de OF, de acordo com o previsto com o item 7.1 desta norma.

7.3 As alterações na OF, Carta- Contrato ou no Contrato deverão ter a aceitação de ambas as partes no processo de compras e só poderão ser efetuadas pela unidade organizacional emissora.

7.4 A OF, Carta - Contrato ou o Contrato após sua assinatura será distribuído da seguinte forma:

- a) uma via para a área solicitante;
- b) uma via para o NUSUP/ GEJUR;
- c) uma via para o fornecedor;
- d) uma via para a GEFIN;
- e) uma via para Gerência de Administração de Pessoal (GEAPE) quando se tratar de contratação de pessoa física.

7.5 O documento para pagamento (nota fiscal, fatura, recibo, etc.) conterà o número da OF ou do Contrato.

7.6 A OF terá o visto do fornecedor ou comprovante do recebimento.

### **Do Controle e Acompanhamento da compra de material e contratação de serviço**

8. O NUSUP será responsável pelo acompanhamento e controle das OF's emitidas para a compra de material

8.1 Cabe à unidade solicitante, o gerenciamento do contrato junto ao fornecedor, assim como o acompanhamento da obra e/ou serviço, mantendo a Diretoria e o NUSUP informados sobre o seu andamento e o seu término.

8.2 No acompanhamento e verificação dos serviços contratados, o NUSUP ou a unidade solicitante, deverá observar:

- a) se o serviço prestado está de acordo com o que foi estabelecido, na OF, na Carta - Contrato ou no Contrato, principalmente em termos de qualidade e custo;
- b) se o cronograma de execução está de acordo com o previsto em contrato, carta- contrato ou ordem de serviço;
- c) as causa e justificativas para os eventuais desvios de qualidade, prazo e/ou custo.

8.3 Quando da prestação de serviço, o mesmo não estiver de acordo com o estabelecido no contrato, contrato - carta ou OF, a unidade responsável pelo acompanhamento contatará formalmente o prestador de serviço para as providências à sua solução.

8.4 Mantido contato com o prestador do serviço e não obtido o cumprimento do estabelecido no contrato, carta – contrato ou OF, a unidade responsável pelo acompanhamento, deverá comunicar o fato formalmente à GEJUR para adoção das providências legais cabíveis, com cópia ao NUSUP para registro.

8.5 Toda alteração do objeto contratado, inclusive prazo/custo, só poderá ocorrer mediante celebração do termo aditivo ao contrato que deverá obedecer os mesmos critérios e passos definidos para elaboração do contrato original.

### **Recebimento e Inspeção**

9. O NUSUP, por intermédio do almoxarifado, é o responsável pelo recebimento dos materiais adquiridos. Em se tratando de materiais com especificações técnicas, o almoxarifado solicitará a avaliação e o atesto da unidade organizacional solicitante.

9.1 O almoxarifado ao receber os materiais, deverá verificar:

- a) o preenchimento correto do documento fiscal (valores, quantidades, especificações do material, dados da ACERP, impostos, número da OF, etc.) e se confere com os dados da OF;
- b) se a quantidade constante na nota fiscal confere com a quantidade entregue;
- c) se as especificações do material conferem com as especificações da nota fiscal.

9.2 Nos casos de entrega de material que não estejam de acordo com o estabelecido na OF, o NUSUP optará por uma das seguintes alternativas:

- a) receber o material nas condições em que foram entregues e providenciar os ajuste necessários;
- b) devolução do material e solicitação de nova entrega conforme especificado na OF;
- c) devolução do material e cancelamento da compra.

9.3 Após o recebimento do material, em conformidade com a OF, será apostado na nota fiscal (ou documento equivalente) carimbo que indique data e responsável pelo recebimento.

## **Prazos**

10. Todas as áreas envolvidas em processo de pagamento deverão agilizar seu diligenciamento, de modo a que as requisições de pagamento dêem entrada na GEFIN até setenta e duas (72) horas antes da data do vencimento. A GEFIN complementarará este item através de norma e procedimento específico

10.1 Na conclusão da execução do serviço contratado será emitido um relatório pela unidade organizacional responsável pelo seu acompanhamento, sendo uma cópia remetida ao NUSUP.

## **Providências para Pagamento**

11. Fatura relativa a OF, carta – contrato ou contrato, que não esteja em conformidade com o contratado, ou, referente a serviço que não tenha sido prestado não poderá ser aceita ou processada.

11.1 A solicitação de pagamento será acompanhada do documento fiscal no qual será atestado a prestação de serviço ou entrega do material e será emitida:

- a) em duas vias pelo NUSUP em caso de material, de bem ou serviço não especializado;
- b) em três vias pela unidade solicitante no caso de serviço especializado, sendo:
  - uma para o arquivo do unidade emitente;
  - duas para o NUSUP, que retirará uma via para o seu controle e encaminhará a outra juntamente com seus anexos à GEFIN.

11.2 Todas as Solicitações de Pagamentos de pessoa física/autônomo, antes de serem encaminhadas ao NUSUP, conforme previsto no item anterior, serão encaminhadas à Gerência de Administração de Pessoal ( GEAPE), para cálculos dos encargos sociais e tributários devidos.

11.3 As faturas de empresas cujos serviços envolvam cessão de mão-de-obra deverão estar acompanhadas de cópia da Guia do FGTS do mês anterior, com autenticação mecânica acompanhada da respectiva relação de empregados.

11.4 As solicitações de pagamentos de autônomos inscritos no INSS, serão acompanhados do comprovante do último recolhimento.

## **Relatórios e Informações sobre Suprimentos**

12. O NUSUP elaborará relatórios gerenciais sobre as operações de compra e os remeterá à GELOG, até o quinto dia útil do mês subsequente ao período avaliado.

12.1. O NUSUP manterá Sistema de Informações Gerenciais contendo:

- a) relação de Solicitação de Material recebidas, atendidas e devolvidas;
- b) relação das OF atendidas, em atraso e em aberto;
- c) mapa de compras por material;

12.2. Os relatórios deverão trazer os seguintes dados:

- a) número da OF e data de emissão;
- b) fornecedor;
- c) data da entrega (realizada ou a prevista);
- d) valor.

13. Fica a Diretoria da ACERP autorizada a proceder às atualizações concernentes à nomenclatura das unidades organizacionais mencionadas no texto da Norma, em conformidade com a Estrutura em vigor na organização. [\(acréscimo p/ Res. nº 019/03\)](#).

14. As alterações que forem aprovadas pelo Conselho de Administração da ACERP, como determina o artigo 25, inciso VI do Estatuto Social, passarão a integrar o texto da Norma de Suprimentos a partir da data de sua aprovação, providenciando-se a publicação no Diário Oficial da União, conforme o disposto no artigo 17 da Lei nº 9 637/98. [\( acréscimo p/Res. 019/03\)](#).

---

**ACERP**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Logística – Núcleo de Suprimento  
Norma de Suprimentos

---

**NORMA DE SUPRIMENTOS**

**TEXTO CONSOLIDADO**

---

## **ACERP**

Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Logística – Núcleo de Suprimento  
Norma de Suprimentos

---

# **ÍNDICE**

<b>1. PRINCÍPIOS GERAIS</b>	
<b>2. UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE COMPRAS</b>	<b>2</b>
<b>3. SOLICITAÇÃO DE MATERIAL, OBRA OU SERVIÇO</b>	<b>3</b>
<b>3.2.1 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>3</b>
<b>3.2.2. SOLICITAÇÃO DE BENS DO ATIVO FIXO</b>	<b>4</b>
<b>3.2.3 SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA E SERVIÇO</b>	<b>4</b>
<b>3.2.7 SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>	<b>5</b>
<b>4. CADASTRO DE FORNECEDORES</b>	<b>5</b>
<b>5. COTAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>6. NEGOCIAÇÃO DE COMPRAS</b>	<b>9</b>
<b>7. ORDEM DE FORNECIMENTO(OF) E CONTRATO</b>	<b>9</b>
<b>8. DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA COMPRA DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO</b>	<b>10</b>
<b>9. RECEBIMENTO E INSPEÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>10. PRAZOS</b>	<b>12</b>
<b>11. PROVIDÊNCIAS PARA PAGAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>12. RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES SOBRE SUPRIMENTOS</b>	<b>13</b>