IATE CLUBE DE BRASÍLIA
RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2022, DE 24/02/2022.

Institui Normas Gerais para as contratações de obras, serviços e compras no âmbito do Iate Clube de Brasília.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - As contratações de obras, serviços e compras do **IATE CLUBE DE BRASÍLIA** obedecem às disposições previstas no Estatuto Social, na Resolução Normativa Nº 001 de 24/04/2012, na Resolução do Conselho Deliberativo nº 002/2017 do Fundo fixo e nesta Resolução.

Art. 2º - As contratações de obras, serviços e compras que superem os limites de dispensa de licitação, previstos no art. 6º da Resolução Normativa nº 001/2012 e as alienações, obedecerão às disposições previstas na referida Resolução Normativa que Institui Normas Gerais para Licitações e Contratos no âmbito do Iate Clube de Brasília.

Art. 3º - O processo para contração de serviços, aquisição de bens e compra de suprimentos destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o **IATE CLUBE DE BRASÍLIA** e será processado e julgado em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da economia, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Art. 4º - As Aquisições e Contratações podem ser classificadas em:

I. Aquisição ou Contratação Regular
II. Compra ou Serviço Urgente
III. Compra ou Serviço Emergencial
IV. Aquisição pelo Fundo Fixo de Caixa

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I. **OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA**: toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;
II. **DEMAIS SERVIÇOS**: aqueles não compreendidos no inciso I deste artigo;
III. **COMPRA**: toda aquisição remunerada de bem ou serviço para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
IV. **COTAÇÃO DE PREÇO:** é uma fase para contratações de obras, serviços e bens de uso e consumo;
V. **REQUISIÇÃO DE COMPRA**: solicitação oriunda da área demandante, contendo as especificações de compra e/ou serviço e a dotação orçamentária aprovada pela Diretoria Financeira;
VI. **MAPA DEMONSTRATIVO DE PREÇOS:** documento elaborado pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, onde é descrito o resultado da cotação de preços, contendo, obrigatoriamente, os valores ofertados nas propostas comerciais apresentadas pelas empresas participantes da cotação de preços e assinatura dos Diretores de Patrimônio e Suprimentos, da área demandante e do Comodoro;
VII. **ORDEM DE COMPRA:** documento através do qual é autorizado o fornecimento de bens e suprimentos ou que informe que será celebrado contrato visando prestação de serviços;
VIII. **AUTORIDADE COMPETENTE**: Comodoro do Iate Clube de Brasília;
IX. **ÁREA DEMANDANTE**: setor, vinculado a uma Diretoria, que possui a necessidade descrita na requisição de compra e que a cadastrou no ERP – *Enterprise Resource Planning*;
X. **SISTEMA ERP - *Enterprise Resource Planning***: sistema de gestão integrado, utilizado para registro e controle dos processos do Iate Clube de Brasília;
XI. **GESTOR DO CONTRATO**: o Diretor ou Presidente da área vinculada ao objeto contratado;
XII. **FISCAL TÉCNICO:** o funcionário do Iate Clube de Brasília vinculado à área demandante, devidamente designado pelo Gestor do Contrato;
XIII. **SUPERINTENDENTE**: funcionário designado pela Autoridade Competente para responder pela Superintendência do Iate Clube de Brasília;
XIV. **AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO REGULAR:** processo de compras de suprimentos e/ou contratação de serviços composto pela Requisição de Compra, Mapa Demonstrativo de Preços e Ordem de Compra aprovados pelos Diretores.
XV. **COMPRA OU SERVIÇO URGENTE**: será caracterizada situação de urgência quando houver necessidade de atendimento a situação absolutamente imprevista ou imprevisível em tempo hábil para se realizar a regular tramitação do processo de compra ou contratação, devendo ser precedida de justificativa pela área demandante;
XVI. **COMPRA OU SERVIÇO EMERGENCIAL**: será caracterizada emergência quando houver necessidade de atendimento a ocorrência de situação crítica que possa notadamente ocasionar prejuízos ou paralisar as atividades do Iate Clube de Brasília, circunstância que represente iminente risco à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens do Iate Clube de Brasília ou de terceiros que sejam passíveis de indenização

por parte do Clube. As compras ou serviços emergenciais deverão ser posteriormente justificadas à Autoridade Competente, que poderá solicitar parecer jurídico;

XVII. **FUNDO FIXO DE CAIXA:** será destinado ao atendimento de despesa de pronto pagamento em espécie, inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário mínimo;

XVIII. **FLUXOGRAMA:** representação esquemática do processo de contratação, aquisição de bens e compra de suprimentos;

CAPÍTULO III
DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 6º - As contratações de serviços, aquisições de bens e compras de suprimentos do **IATE CLUBE DE BRASÍLIA** são de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, diretoria responsável por executar e coordenar todo o processo que envolve cadastro de fornecedores, coleta de preços, aquisição de bens, compra de suprimentos, recebimento e entrega de materiais, controle de estoque e de bens patrimoniais, diante das previsões contidas no art. 97 do Estatuto Social do Iate Clube de Brasília.

Parágrafo único – Antes do cadastramento da requisição de compra ou realização de qualquer compra, a área demandante deverá verificar no Almoxarifado e demais depósitos do Clube a disponibilidade do material solicitado.

Art. 7º - O processo de aquisição de bens, contratação de serviços ou compra de suprimentos tem início com o levantamento da necessidade pela área demandante, que realizará o respectivo cadastramento da Requisição de Compra no módulo específico do Sistema ERP.

§ 1º - São etapas do processo de **<u>Contratação de Serviços</u>**:

I. Análise, pela Área Demandante, da necessidade, previsão orçamentária e disponibilidade financeira;
II. Cadastramento, pela Área Demandante, da Requisição de Compra no módulo específico do Sistema ERP;
III. Liberação, pela Diretoria Financeira, da Requisição de Compra;
IV. Realização e instrução, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da cotação de valores, com coleta de, no mínimo, 3 (três) propostas comerciais para prestação de serviços;
V. Elaboração, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do Mapa Demonstrativo de Preços;
VI. Aprovação, pelo Conselho Diretor, das contratações que representem despesas globais superiores a 15 (quinze) salários mínimos, nos termos da previsão do artigo 8º, § 2º do Estatuto Social do Iate Clube de Brasília;
VII. Emissão e liberação, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da Ordem de Compra ao fornecedor, informando-o acerca de sua escolha no processo de cotação de celebração de contrato, conforme art. 30 da Resolução Normativa nº 001/2012;

VIII. Instrução, pelo Setor de Licitações e Contratos, área vinculada a Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do processo de contrato e elaboração de minuta de instrumento contratual, para posterior envio à Diretoria Jurídica;
IX. Elaboração, pela Diretoria Jurídica, de parecer jurídico acerca da regular tramitação do processo e do instrumento contratual a ser celebrado;
X. Coleta, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, de assinaturas, podendo ser digital, e cadastramento do contrato no módulo específico do Sistema ERP, efetuando o lançamento da programação de pagamento ao prestador de serviço;
XI. Recebimento, pela Área Demandante, da Nota Fiscal referente ao serviço prestado;
XII. Envio, pela Área Demandante, da Nota Fiscal, devidamente atestada, para a Diretoria Financeira;
XIII. Cadastramento, pela Diretoria Financeira, da Nota Fiscal no módulo específico do Sistema ERP, liberação do pagamento ao prestador de serviços e arquivamento da Nota Fiscal;
XIV. Arquivamento do processo de contrato, na Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

§ 2º - São etapas do processo de **<u>Aquisição de Bens Imobilizados</u>**:

I. Análise, pela Área Demandante, da necessidade, previsão orçamentária e disponibilidade financeira;
II. Cadastramento, pela Área Demandante, da Requisição de Compra no módulo específico do Sistema ERP;
III. Liberação, pela Diretoria Financeira, da Requisição de Compra;
IV. Realização e instrução, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da cotação de valores, com coleta de, no mínimo, 3 (três) propostas comerciais de fornecimento do bem;
V. Elaboração, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do Mapa Demonstrativo de Preços;
VI. Aprovação, pelo Conselho Diretor, das aquisições que representem despesas superiores a 15 (quinze) salários mínimos, nos termos da previsão do artigo 8º, § 2º do Estatuto Social do Iate Clube de Brasília;
VII. Emissão e liberação, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da Ordem de Compra ao fornecedor, informando-o acerca de sua escolha no processo de cotação e da necessidade de celebração de contrato de compra e venda, sendo que, na hipótese de bens para entrega imediata, o contrato é dispensado, nos termos do art. 30 da Resolução Normativa nº 001/2012;
VIII. Instrução, pelo Setor de Licitações e Contratos, área vinculada a Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do processo de contrato e elaboração de minuta de instrumento contratual, para posterior envio à Diretoria Jurídica;
IX. Elaboração, pela Diretoria Jurídica, de parecer jurídico acerca da regular tramitação do processo e do instrumento contratual a ser celebrado;
X. Coleta, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, de assinaturas, podendo ser digital, e cadastramento do contrato no módulo específico do Sistema ERP, efetuando o lançamento da programação de pagamento ao fornecedor;

XI. Recebimento, catalogação e lançamento no módulo específico do Sistema ERP, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, dos bens adquiridos;
XII. Recebimento da Nota Fiscal, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, e envio desta, devidamente atestada pela área demandante, para a Diretoria Financeira, para fins de pagamento;
XIII. Cadastramento, pela Diretoria Financeira, da Nota Fiscal no módulo específico do Sistema ERP, liberação do pagamento ao fornecedor e arquivamento da Nota Fiscal;
IX. Arquivamento do processo de contrato, na Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

§ 3º - São Etapas do Processo de **Compra de Suprimentos**:

I. Análise, pela Área Demandante, da necessidade, previsão orçamentária e disponibilidade financeira;
II. Cadastramento, pela Área Demandante, da Requisição de Compra no módulo específico do Sistema ERP;
III. Liberação, pela Diretoria Financeira, da Requisição de Compra;
IV. Realização e instrução, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da cotação de valores, com coleta de, no mínimo, 3 (três) propostas comerciais de fornecimento do suprimento;
V. Elaboração, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do Mapa Demonstrativo de Preços;
VI. Aprovação, pelo Conselho Diretor, das aquisições que representem despesas superiores a 15 (quinze) salários mínimos, nos termos da previsão do artigo 8º, § 2º do Estatuto Social do Iate Clube de Brasília;
VII. Emissão e liberação, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, da Ordem de Compra ao fornecedor, informando-o acerca de sua escolha no processo de cotação;
VIII. Recebimento dos bens adquiridos pelo Almoxarifado confrontando a Nota Fiscal com a Ordem de Compra, atesto no verso da Nota Fiscal, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, envio para a área demandante para atesto do Diretor, envio a Diretoria Financeira, para fins de pagamento;
IX. Recebimento da Nota Fiscal, pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, e envio desta, devidamente atestada, para a Diretoria Financeira, para fins de pagamento;
X. Cadastramento, pela Diretoria Financeira, da Nota Fiscal no módulo específico do Sistema ERP, liberação do pagamento ao fornecedor e arquivamento da Nota Fiscal;
XI. Arquivamento do processo compra, na Diretoria Financeira.

§ 4º - Nas obras, serviços e aquisições de insumos que caracterizem demandas de engenharia, é responsabilidade da Diretoria de Engenharia requisitar o serviço e/ou insumo no módulo específico do Sistema ERP, avaliar a proposta comercial, exarando parecer ou carimbando seu aceite quanto a análise técnica das propostas comerciais colhidas pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

§ 5º - Nas contratações de serviços, aquisições de bens ou insumos que caracterizem demandas de tecnologia da informação, é responsabilidade da Vice-Diretoria de Tecnologia e Inovação requisitar o serviço e/ou insumo no módulo específico do Sistema ERP, avaliar a proposta comercial, exarando parecer ou carimbando o seu aceite quanto a análise técnica das propostas comerciais colhidas pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

Art. 8º - É responsabilidade da Área Demandante:

I. Especificar de forma completa e adequada o produto a ser adquirido e/ou o serviço a ser contratado;
II. Efetuar previsão de custo do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado;
III. Indicar a apropriação do produto a ser adquirido.

CAPÍTULO IV
DA MODALIDADE, COMPETÊNCIA e LIMITE.

Art. 9º - As aquisições ou contratações que superarem os limites de dispensa de licitação, previstos no art. 6º da Resolução Normativa nº 001/2012, obedecerão a referida resolução.

Art. 10 - A **Cotação de Preço** e posterior ordem de compra deve, obrigatoriamente, ser aprovada pelo **Diretor da área demandante**, observando os seguintes critérios e níveis de alçada:

I. As aquisições de até 3 salários mínimos necessitam de aprovação da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos e do Diretor da Área Demandante;
II. As aquisições superiores a 3 salários mínimos e inferiores a 15 salários mínimos necessitam de aprovação da Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, do Diretor da Área Demandante e do Comodoro;
III. As aquisições superiores a 15 salários mínimos necessitam de aprovação do Conselho Diretor, conforme previsão do art. 8º, § 2 do Estatuto Social;
IV. As aquisições superiores a 15 salários mínimos, se aprovadas no orçamento, não necessitam de aprovação do Conselho Deliberativo e na falta de sua aprovação prévia deverão ser objeto de deliberação e aprovação do Conselho Deliberativo;
V. As aquisições superiores a 200 salários mínimos, quando não especificadas ou quando a proposta comercial for modificada, estando diferente do contido na proposta orçamentária, serão objeto de divulgação nos meios de comunicação do late, para conhecimento dos sócios, antes de serem submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo, conforme previsão do art. 88, § 2º do Estatuto Social.

§ 1º - No que se refere a previsão constante nos incisos I, II e III do presente artigo, fica resguardado o poder do Comodoro, nos termos do art. 91, inciso XXII do Estatuto Social do clube.

§ 2º - Conforme disposição estatutária, prevista no art. 95, inciso IV do Estatuto Social, compete ao Diretor Financeiro o acompanhamento da execução orçamentaria.

Art. 11 - A **cotação de preço,** atendendo aos limites estabelecidos, deverá contemplar a consulta formal de pelo menos 3 (três) fornecedores, sendo contratado o que apresentar a proposta comercial de menor valor, considerando a comparação do mesmo produto e/ou serviço.

§ 1º - Quando não for possível realizar as 3 (três) cotações mínimas, a Diretoria de Patrimônio e Suprimentos deverá justificar a dificuldade de se obter as propostas comerciais necessárias, podendo autorizar a compra com o número de cotações que houver;

§ 2º - A aquisição ou contratação por exclusividade de fornecimento e/ou prestação de serviços por fornecedor e/ou prestador exclusivo poderá ser dispensada da cotação de preço.

§ 3º - A proposta comercial deverá observar o disposto no art. 34 da Resolução Normativa nº 001, de 2012, que inadmite pagamento adiantado, salvo nos caso previstos na referida resolução.

Art. 12 - Antes da emissão da Ordem de Compra ao Fornecedor vencedor, a Diretoria de Patrimônio e Suprimentos deverá verificar se o valor da contratação e/ou aquisição está de acordo com o quantitativo e valor estimado na Requisição de Compra.

Parágrafo único - Na hipótese de o valor da contratação e/ou aquisição ser superior a **20%** (vinte por cento) do valor previsto na Requisição de Compra, a requisição deverá ser encaminhada a Área Demandante para correção, com as adaptações eventualmente necessárias no processo de contratação.

CAPÍTULO V
DOS CASOS DE DISPENSA DE COTAÇÃO DE PREÇO

Art. 13 - A cotação poderá ser dispensada:

I. Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;
II. Na aquisição de bens ou produtos em oferta pública, vinculada à aquisição imediata e na data da publicação da oferta e/ou promoção, tais como, “queima de estoque”, *Black Friday*, dentre outros, desde que a necessidade da aquisição seja devidamente justificada pela área demandante;
III. Na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;

IV. Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;
V. Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
VI. Na contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Art. 14 - As dispensas e cotações serão circunstanciadamente justificadas pela Área Demandante, podendo ser objeto de análise e parecer da Diretoria Jurídica.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS, DO JULGAMENTO DAS COTAÇÕES DE PREÇO

Art. 15 - O procedimento para as contratações de obras, serviços e bens, será iniciado com a solicitação formal, sendo emitida pela Área Demandante a requisição de compras via módulo específico do Sistema ERP, na qual serão definidos o objeto, a estimativa de valor e os recursos para atender à despesa, com a consequente autorização e a qual serão juntados, oportunamente, todos os documentos pertinentes, como mapa demonstrativo de preços e justificativa para a dispensa de cotação, se for o caso.

§ 1º - Na definição do objeto não será admitida a indicação de características e especificações exclusivas e marcas, salvo se justificada pelo Diretor da área demandante e ratificada pelo Superintendente do Iate Clube de Brasília.

§ 2º - Na contratação de obras, serviços de engenharia, serviços específicos e de tecnologia da informação, o objeto deverá ser especificado com base em projeto e/ou termo de referência que contenha o conjunto mínimo de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra e/ou serviço.

§ 3º - Para a elaboração do mapa demonstrativo de preços serão levadas em consideração os seguintes aspectos:

a) consulta ao cadastro de fornecedores, ou a identificação de fornecedores não cadastrados, quando for o caso;
b) preparação e aprovação das coletas de propostas comerciais para confecção do mapa demonstrativo de preços.

§ 4º - Para avaliação da cotação de preço serão observados:

a) o menor preço;

b) especificações técnicas;
c) prazo de entrega;
d) qualidade do produto;
e) condição de pagamento.

§ 5º - A Especificação Técnica, deverá ser justificada pela área demandante e ser ratificada pelo Superintendente.

§ 6º - O recebimento físico de materiais de uso e consumo e imobilizado dar-se-á pelo almoxarifado atestado pela área demandante, sempre confrontando a Ordem de Compra com a Nota fiscal. Em seguida, inicia-se o processo de recebimento fiscal através do módulo específico do Sistema ERP e demais etapas do processo.

§ 7º - A retirada de bens imobilizados descrita no parágrafo anterior só poderá ser realizada pela área demandante após o efetivo cadastramento e tombamento do bem pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16- O procedimento para as contratações de obras, serviços e bens previsto nesta resolução obedecerá ao **FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS E COMPRA DE SUPRIMENTOS**, que é parte integrante deste documento, onde é apresentado todas as etapas do processo operacional, iniciando na requisição de compra, cotação de preço, fornecimento, recebimento do bem e/ou serviço, pagamento, contabilização e arquivo final.

Art. 17 - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação no Conselho Deliberativo e será publicado no jornal de circulação interna e afixado em quadro de avisos do Iate Clube de Brasília, além de ser divulgado na sua integra no sítio do Iate Clube de Brasília, revogadas as disposições em contrário.

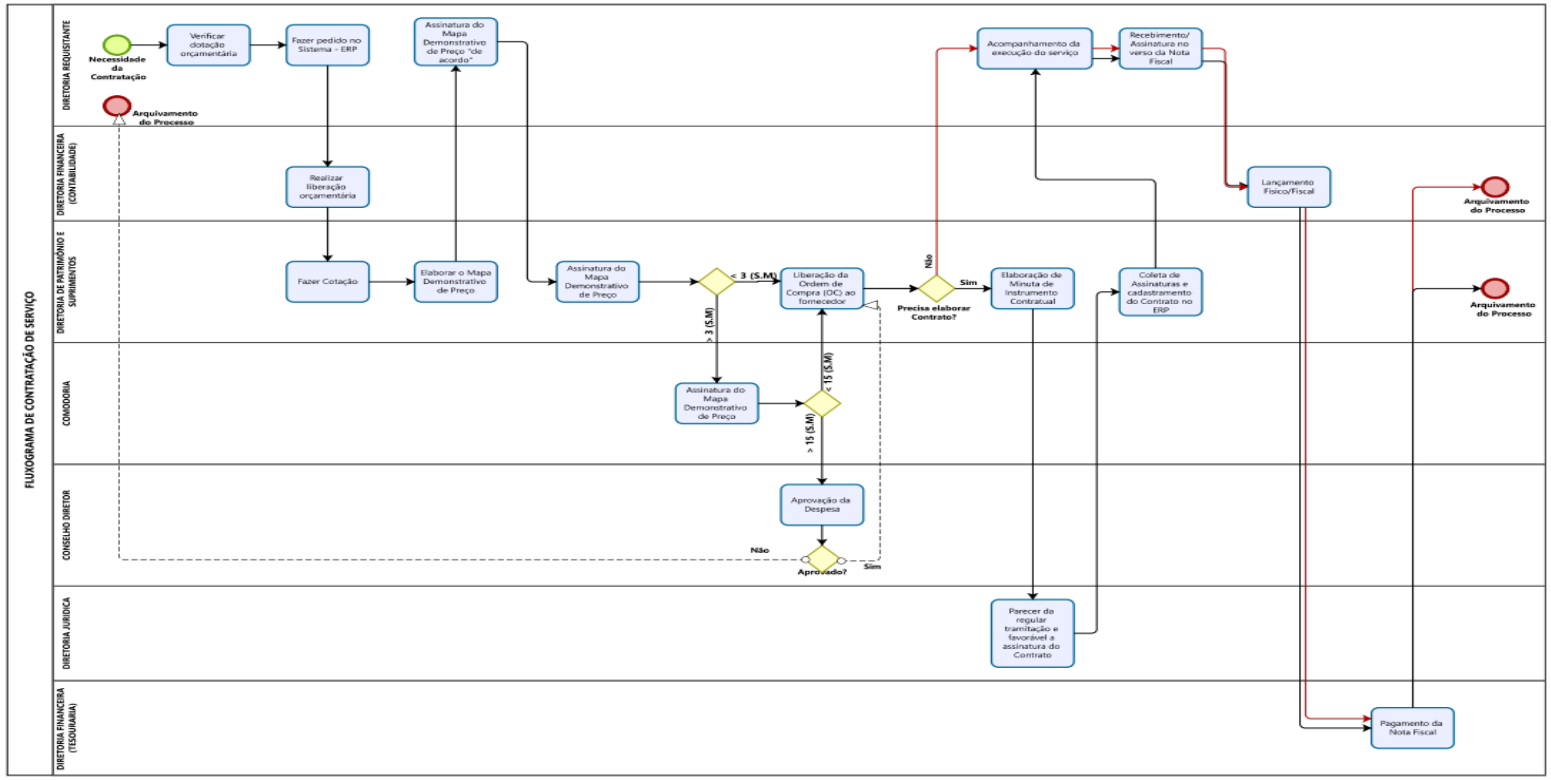
ANEXOS

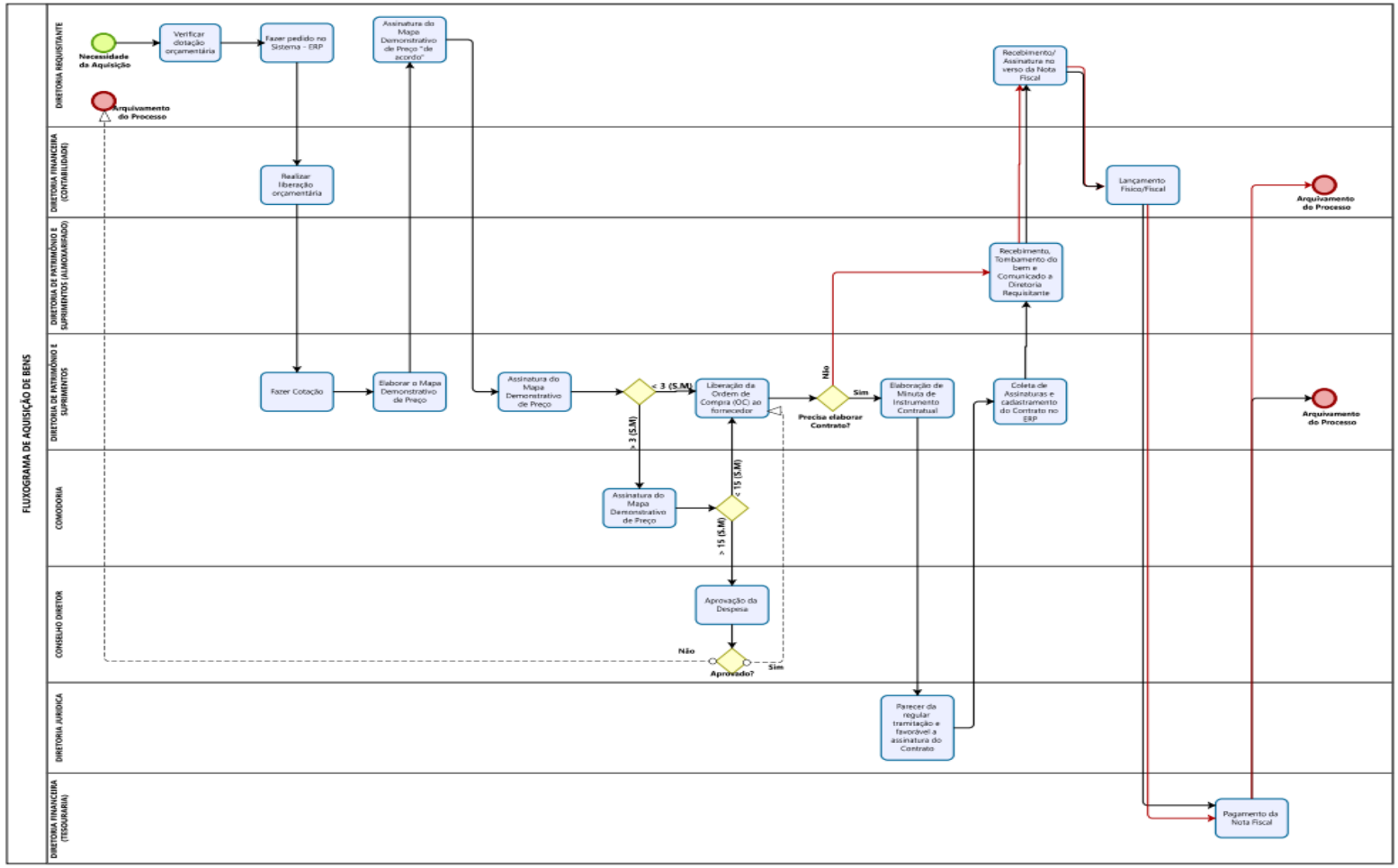
I- **FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS IMOBILIZADOS, COMPRA DE SUPRIMENTOS; e**

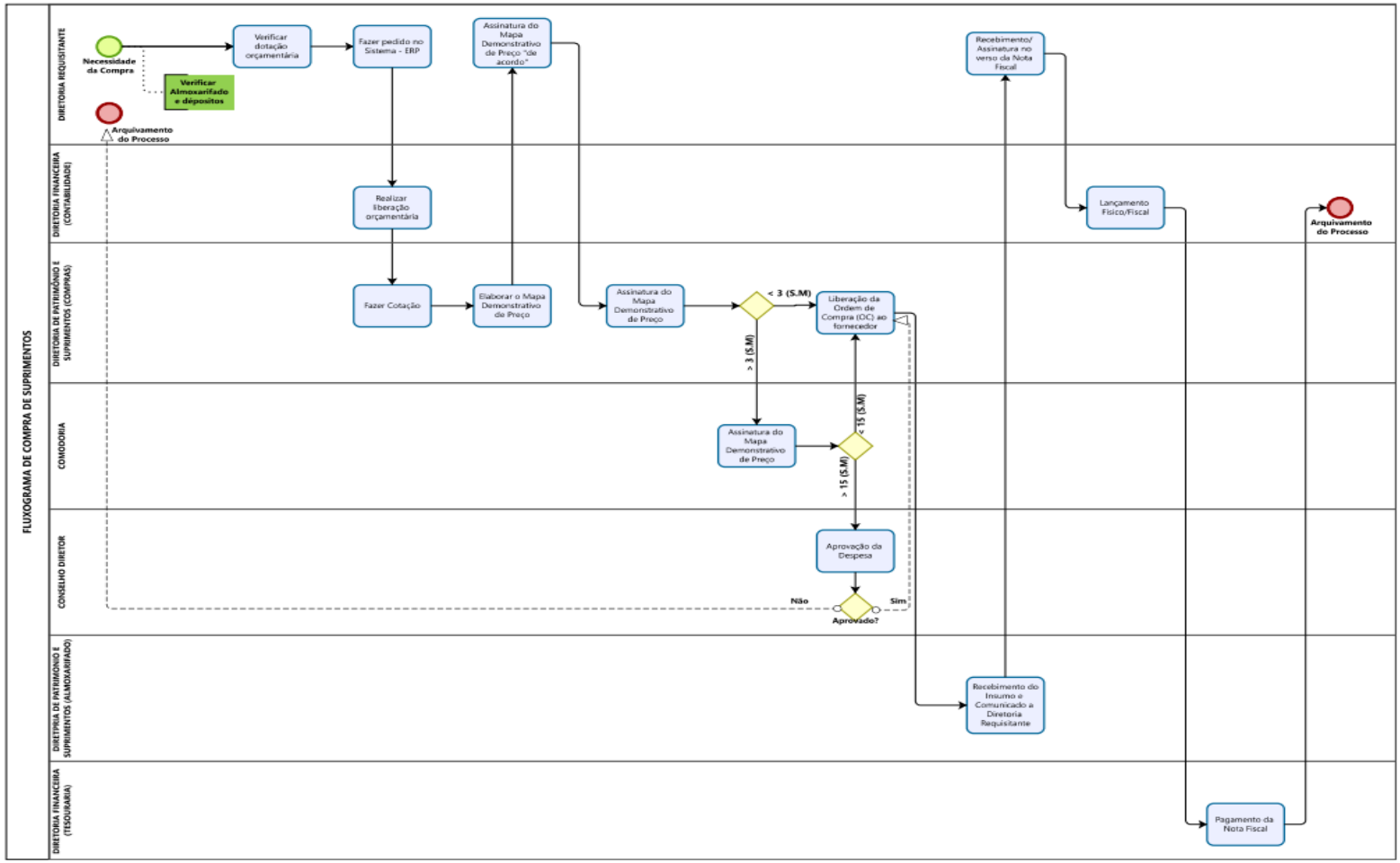
II- **PROCEDIMENTOS E PRAZOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PARA REQUISIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS E COMPRA DE SUPRIMENTOS.**

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO DE BENS IMOBILIZADOS, COMPRA DE SUPRIMENTOS




FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS
DIRETORIA REQUISITANTE
DIRETORIA FINANCEIRA (CONTABILIDADE)
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS (ALMOXARIFADO)
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS
COMODORIA
CONSELHO DIRETOR
DIRETORIA JURÍDICA
DIRETORIA FINANCEIRA (TESOURARIA)
Necessidade da Aquisição
Verificar dotação orçamentária
Fazer pedido no Sistema - ERP
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço "de acordo"
Arquivamento do Processo
Realizar liberação orçamentária
Fazer Cotação
Elaborar o Mapa Demonstrativo de Preço
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço
< 3 (S.M)
> 3 (S.M)
Liberação da Ordem de Compra (OC) ao fornecedor
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço
< 15 (S.M)
> 15 (S.M)
Aprovação da Despesa
Aprovado?
Não
Sim
Precisa elaborar Contrato?
Não
Sim
Elaboração de Minuta de Instrumento Contratual
Parecer da regular tramitação e favorável a assinatura do Contrato
Coleta de Assinaturas e cadastramento do Contrato no ERP
Recebimento, Tombamento do bem e Comunicado a Diretoria Requisitante
Recebimento/ Assinatura no verso da Nota Fiscal
Lançamento Físico/Fiscal
Pagamento da Nota Fiscal
Arquivamento do Processo
Arquivamento do Processo


FLUXOGRAMA DE COMPRA DE SUPRIMENTOS
DIRETORIA REQUISITANTE
DIRETORIA FINANCEIRA (CONTABILIDADE)
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS (COMPRAS)
COMODORIA
CONSELHO DIRETOR
DIRETORIA DE PATRIMONIO E SUPRIMENTOS (ALMOXARIFADO)
DIRETORIA FINANCEIRA (TESOURARIA)
Necessidade da Compra
Verificar Almoxarifado e depósitos
Arquivamento do Processo
Verificar dotação orçamentária
Fazer pedido no Sistema - ERP
Realizar liberação orçamentária
Fazer Cotação
Elaborar o Mapa Demonstrativo de Preço
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço "de acordo"
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço
< 3 (S.M)
> 3 (S.M)
Liberação da Ordem de Compra (OC) ao fornecedor
Assinatura do Mapa Demonstrativo de Preço
< 15 (S.M)
> 15 (S.M)
Aprovação da Despesa
Não
Sim
Aprovado?
Recebimento do Insumo e Comunicado a Diretoria Requisitante
Recebimento/ Assinatura no verso da Nota Fiscal
Lançamento Físico/Fiscal
Arquivamento do Processo
Pagamento da Nota Fiscal

ANEXO II

Tabela de prazos mínimos para cadastramento de requisições para contratação de obras, serviços, aquisição de bens e compra de suprimentos.

Necessidade	Valor estimado	Requer elaboração de contrato	Antecedência mínima de cadastro da requisição
Compra de bens ou suprimentos para entrega imediata e integral	≤ 15 salários mínimos	Não	15 dias
Compra de bens ou suprimentos para entrega imediata e integral	> 15 salários mínimos e < limite de dispensa de licitação	Não	30 dias
Compra de bens ou suprimentos com entrega ou obrigações futuras	≤ 15 salários mínimos	Sim	30 dias
Compra de bens ou suprimentos com entrega ou obrigações futuras	> 15 salários mínimos e < limite de dispensa de licitação	Sim	40 dias
Contratação de obras ou serviços com prazo de execução inferior a 3 dias	≤ 15 salários mínimos	Não	20 dias
Contratação de obras ou serviços com prazo de execução inferior a 3 dias	> 15 salários mínimos e < limite de dispensa de licitação	Não	30 dias
Contratação de obras ou serviços com prazo de execução superior a 3 dias	< 5 salários mínimos	Não	20 dias
Contratação de obras ou serviços com prazo de execução superior a 3 dias	≥ 5 salários mínimos e < limite de dispensa de licitação	Sim	40 dias
Compra de suprimento, contratação de serviço ou aquisição de bens	> limite de dispensa de licitação (art. 6º da Resolução Normativa nº 001/2012)	-	Observar a Resolução Normativa nº 001, de 24/04/2012

Table 1: Legendas: < menor que; > maior que; ≤ menor ou igual a; ≥ maior ou igual a.