

PEQUENAS COMPRAS

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.06	
	Versão: 01	
	Aprovação: 29/12/2010	Vigência: 01/1/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. PEQUENAS COMPRAS	2
5. DIRETRIZES	3
5.1. NOTA FISCAL	3
5.2. LIMITE DE VALOR POR COMPRA	3
5.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	3
5.4. APROVAÇÃO DE PEQUENAS COMPRAS	3
5.5. IMPEDITIVO PARA REALIZAÇÃO DE PEQUENAS COMPRAS	3
6. PROCEDIMENTOS	4
6.1. REGISTRO DOS DOCUMENTOS	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	4
8. ANEXOS	4
9. ASSINATURAS	4

PEQUENAS COMPRAS

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.06	
	Versão: 01	
	Aprovação: 29/12/2010	Vigência: 01/1/2011

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e conceitos para instituição e operacionalização de pequenas compras de materiais e de prestação de serviços.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

[Lei Federal nº 8.666, de 21/6/1993](#) e alterações posteriores

4. CONCEITOS

4.1. Pequenas Compras

Modalidade de compras de materiais ou serviços de forma simplificada para atender situações de provimento imediato.

PEQUENAS COMPRAS

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.06	
	Versão: 01	
	Aprovação: 29/12/2010	Vigência: 01/1/2011

5. DIRETRIZES

5.1. Nota Fiscal

5.1.1. Todas as pequenas compras deverão, obrigatoriamente, ser comprovadas por meio de documentos originais e anexadas à ficha de contas a pagar.

5.1.2. A nota fiscal eletrônica de compra de material ou de serviço prestado deve ser emitida, sempre em nome da EMAE.

5.2. Limite de Valor por Compra

O valor, para a realização de compras de materiais ou serviços de pronto atendimento, não deverá ser superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inc. II, alínea “a” da Lei 8.666/93, conforme previsto no parágrafo único do artigo 60 da Lei 8.666/93, correspondendo, atualmente ao limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por compra.

5.3. Documentos Comprobatórios

A documentação comprobatória do processo de aquisição de material ou serviço deve ser anexada à cópia da ficha de contas a pagar.

5.4. Aprovação de Pequenas Compras

A responsabilidade de aprovação da compra de material ou de serviço é da gerência formal interessada.

5.5. Impeditivo para Realização de Pequenas Compras

5.5.1. Materiais disponíveis através de contratos.

PEQUENAS COMPRAS

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.06	
	Versão: 01	
	Aprovação: 29/12/2010	Vigência: 01/1/2011

5.5.2. Compras programáveis.

5.5.3. Materiais sujeitos a inspeção ou que necessitem de prévia aprovação de órgãos normatizadores.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Registro dos Documentos

O documento fiscal da aquisição de material ou de serviço deve ser registrado no sistema SAP R/3, no módulo “MM”, criando requisição, pedido, medição e fatura (ficha de contas a pagar). Além dos demais campos obrigatórios, deverá ser preenchido no campo “*TXT Cabeçalho*”, a descrição do material ou serviço adquirido, ficando vedado o registro genérico.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 29/12/2010 - Implantação da norma.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

Jorge Luiz Ávila da Silva
Diretor Financeiro e de Relações com
Investidores

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente