



AVISO GERAL

Nº 051/01

Pág.: 1/3

AQUISIÇÕES DESCENTRALIZADAS (PRONTO PAGAMENTO)

Emissão: 04/10/01

Validade: Indeterminada

Revoga o Aviso Geral 032/01 de 01/06/01.

Estes procedimentos passam a vigorar a partir de **01/10/01**.

I. OBJETIVO

Instituir os procedimentos alternativos que permitam no mês, efetuar aquisições de materiais e executar serviços até o valor do pronto pagamento estabelecido pela Companhia.

II. CONDIÇÕES GERAIS

1. Não será permitida a compra de materiais do ativo imobilizado, exceto as efetuadas pela Gerência de Compras e Contratações - GCC.
2. Materiais de consumo sujeito a estoque, somente poderão ser adquiridos pelas unidades gestoras dessas despesas. Os casos excepcionais deverão ser justificados e autorizados pelo Diretor da área.
3. O total das aquisições por cota ou fração, não poderá ultrapassar no mês, o valor do pronto pagamento.
4. Conforme Aviso Geral 050 de 02/10/01, o valor para pequenas compras de pronto pagamento - (artigo 60, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93) é de R\$ 4.000,00.
5. Em caráter excepcional e desde que aprovado pelo Presidente, poderão ser efetuadas despesas até o limite do valor estabelecido no Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93.
6. O descumprimento deste Aviso e/ou da Norma 010 – Fundo Fixo, será considerado falta grave, sujeitando-se os infratores ao ônus dos prejuízos causados e das medidas administrativas cabíveis.

III. PROCEDIMENTOS

1. UTILIZAÇÃO DO VALE PROVISÓRIO DE DESPESA

1.1. Na obtenção do adiantamento.

a) Área solicitante

- Preencher o “Vale Provisório de Despesa”, em via única e obter aprovação do titular da unidade orgânica (nível igual ou superior a Gerente) e do Diretor da área para valor acima de 5% do pronto pagamento estabelecido pela Companhia.
- Entregar o “Vale Provisório de Despesa” em GFI/Tesouraria para receber numeração e liberação do adiantamento.



AVISO GERAL

Nº 051/01

Pág.: 2/3

AQUISIÇÕES DESCENTRALIZADAS (PRONTO PAGAMENTO)

Emissão: 04/10/01

Validade: Indeterminada

b) Favorecido

- Receber o valor de GFI/Tesouraria no prazo de 2 (dois) dias úteis e realizar a compra.
- O adiantamento será cancelado se não for retirado no prazo de 2 (dois) dias úteis após a liberação.

1.2. Prestação de Contas

a) Área solicitante

- Verificar se o comprovante de despesa atende ao descrito no Parágrafo III – item 3.2.5. da Norma 010 – Fundo Fixo.
- Preencher o formulário “Demonstrativo de Despesa”, em duas vias e obter assinaturas do titular da unidade orgânica (nível igual ou superior a Gerente) e do Diretor da área para valor acima de 5% do pronto pagamento estabelecido pela Companhia.
- Entregar o “Demonstrativo de Despesa” e o(s) comprovante(s), mais o valor residual (se houver) em GFI/Tesouraria, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do adiantamento.
- Receber de GFI/Tesouraria a 2ª via do “Demonstrativo de Despesa” protocolado para arquivo.

NOTA: O residual a receber (se houver), será liberado por GFI em até 2 (dois) dias úteis.

2. COMPRA A VISTA POR CHEQUE

2.1. Na solicitação do cheque

a) Área solicitante

- Emitir “Comunicação Interna – CI” à GFI, justificando a compra, indicando o valor do cheque e o nome completo do favorecido.
- Obter assinaturas do responsável pela unidade orgânica (nível igual ou superior a Gerente) e do Diretor da área para valor acima de 5% do pronto pagamento estabelecido pela Companhia, exceto para as solicitações da GCC.



AVISO GERAL

Nº 051/01

Pág.: 3/3

AQUISIÇÕES DESCENTRALIZADAS (PRONTO PAGAMENTO)

Emissão: 04/10/01

Validade: Indeterminada

b) Favorecido

- Receber o cheque de GFI/Tesouraria, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e realizar a compra.

2.2. Na prestação de contas

a) Área solicitante

- Encaminhar a documentação fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura e Duplicata) a GFI/Tesouraria, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data do adiantamento.

NOTA: A documentação fiscal deverá estar em conformidade com o estipulado no Parágrafo III – item 3.2.5. da Norma 010 – Fundo Fixo.

3. COMPRA A PRAZO

3.1. Área solicitante

- a) Negociar com o fornecedor o prazo para pagamento.
- b) Emitir “CI” de pagamento à GFI/Contas a Pagar e anexar a Nota Fiscal.
- c) Obter assinaturas do titular da unidade orgânica (nível igual ou superior a Gerente) e do Diretor da área, para valor acima de 5% do pronto pagamento estabelecido pela Companhia.

NOTA: A GFI/Tesouraria efetuará o pagamento.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A Norma que regulamenta o assunto está sendo desenvolvida pela área gestora, contendo todas as disposições do aviso acima.

UO DE ORIGEM: GFI / DA