

IP 07 - CASTELLANO
COMPRAS DE PEQUEÑO VALOR
RDE-066/16, del 30.03.2016

IP 07 - PORTUGUÊS
COMPRAS DE PEQUENO VALOR
RDE-066/16, de 30.03.2016

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. CONCEPTO
3. REGLAS BASICAS DE LA CPV
4. PROCEDIMIENTOS
5. COMUNICACIONES
6. INSTRUCCIONES DE SERVICIOS

INDICE

1. FINALIDADE
2. CONCEITO
3. REGRAS BÁSICAS DA CPV
4. PROCEDIMENTOS
5. COMUNICAÇÕES
6. INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

1

Blás Sixto Mazadotte C.
Superintendente Adjunto de Compras

ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

1. FINALIDAD

La presente Instrucción de Procedimientos es emitida en conformidad con lo dispuesto en el Art. 19, inciso I, de la Norma General de Licitación (NGL), de la ITAIPU, y tiene por finalidad reglamentar los procedimientos a ser observados para la Compra de Pequeño Valor (CPV).

2. CONCEPTO

La Compra de Pequeño Valor (CPV) es un procedimiento simplificado, y ágil, en base a la economicidad, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, decurrente de dispensa de licitación en los términos del Art. 19, inciso I, de la NGL cuyo valor no puede exceder el límite establecido por el Consejo de Administración.

3. REGLAS BASICAS DE LA CPV

3.1 Los procedimientos definidos en esta Instrucción serán adoptados siempre y cuando el valor de contratación no exceda el límite establecido por el Consejo de Administración para dispensa de licitación por el valor

3.2 No podrá ser objeto de CPV:

- a) adquisición fraccionada o subdividida de modo a caracterizar la intención de eludir los procedimientos licitatorios previstos en la NGL;
- b) adquisición de objetos que se encuentren consignados en Acta de Registro de Precios vigente;

1. FINALIDADE

A presente Instrução de Procedimentos é emitida em conformidade com o disposto no art. 19, inciso I, da Norma Geral de Licitação (NGL), da ITAIPU, e tem por finalidade regulamentar os procedimentos a serem observados para a Compra de Pequeno Valor (CPV).

2. CONCEITO

A Compra de Pequeno Valor (CPV) é um procedimento simplificado e célere, pautado na economicidade, para a aquisição de bens ou contratação de serviços, decorrente de dispensa de licitação nos termos do art. 19, inciso I, da NGL, cujo valor não pode exceder ao limite estabelecido pelo Conselho de Administração.

3. REGRAS BÁSICAS DA CPV

3.1 Os procedimentos definidos nesta Instrução serão adotados sempre que o valor da contratação não exceder ao limite estabelecido pelo Conselho de Administração para dispensa de licitação pelo valor.

3.2 Não poderá ser objeto de CPV:

- a) aquisição fracionada ou subdividida de modo a caracterizar a intenção de elidir os procedimentos licitatório previstos na NGL;
- b) aquisição de objetos que se encontrem consignados em Ata de Registro de Preços vigente;



Blás Sixto Martínez
Superintendente Adjunto de Licitación

Rosimeri Franco da Mota Lima
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

c) adquisición de producto codificado y disponible en Almacenes de ITAIPU, salvo hipótesis de reposición de stock;

d) contratación que exija garantía financiera de cumplimiento de contrato.

3.3 Las contrataciones por CPV podrán ser en forma "Electrónica" o "Directa".

3.4 La "CPV Electrónica" es una herramienta de cotización previa en el mercado para la obtención de la oferta más ventajosa para ITAIPU por medio virtual.

3.4.1 El procedimiento de cotización será realizado utilizando el sistema *web*, que ponga a disposición todas las informaciones estarán disponibles en la red mundial de computadoras (internet), en la ITAIPU denominado Compras-E.

3.4.2 Los proveedores interesados en presentar ofertas, en forma de lances, para ítems en cotización; deberán solicitar *login* y contraseña a la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF), para el acceso al sistema *web*.

3.4.3 Podrá ser enviado más de un lance, o lances sucesivos por el mismo proveedor para el ítem en cotización, siempre que el valor sea inferior al último lance ofertado por él y registrado en el sistema.

3.4.4 El plazo para la recepción de lances será definido por el Órgano o División de Compras, en cada caso, que dependerá del producto a ser adquirido y de la necesidad del bien o servicio, respetado el plazo mínimo de 4 (cuatro) horas, no aplicándose los plazos de publicidad previstos para las modalidades de licitación previstas en la NGL. Luego del plazo definido para el cierre de la

c) aquisição de produto codificado e disponível no Almoarifado de ITAIPU, salvo hipótese de reposição de estoque;

d) contratação que exija garantia financeira de cumprimento de contrato.

3.3 As contratações por CPV poderão dar-se na forma "Eletrônica" ou "Direta".

3.4 A "CPV Eletrônica" é uma ferramenta de cotação prévia no mercado para a obtenção da proposta mais vantajosa para ITAIPU por meio virtual.

3.4.1 O procedimento de cotação será realizado com a utilização de sistema *web*, que coloque à disposição todas as informações na rede mundial de computadores (internet), na ITAIPU denominado Compras-E.

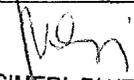
3.4.2 Os fornecedores interessados em apresentar propostas, na forma de lances, para os itens em cotações, deverão requerer *login* e senha à Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF), para acesso ao sistema *web*.

3.4.3 Poderá ser enviado mais de um lance, ou lances sucessivos por um mesmo fornecedor para o item em cotação, desde que o valor seja inferior ao já registrado por ele no sistema.

3.4.4 O prazo para acolhimento de lances será definido pelo Órgão ou Divisão de Compras, em cada caso, a depender do produto a ser adquirido e da necessidade no bem ou serviço, respeitado o prazo mínimo de 4 (quatro) horas, não se aplicando os prazos de publicidade previstos para as modalidades de licitação previstas na NGL. Após o prazo definido para o encerramento do recebimento de



Blas Sixte Macedo L.
Superintendente Adjuvante de Compras


ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

recepción de lances, el sistema dará inicio al cierre automático del período de tiempo de hasta 30 minutos, aleatoriamente determinado por el sistema, en el que todavía es posible enviar lances con valores inferiores a los ya registrados en el sistema.

3.4.5 La contratación podrá ser realizada independientemente al número de ofertas recibidas, tomando en cuenta lo dispuesto en sub-ítem 4.1.2, inciso II, letra "h".

3.4.6 En caso de que sea constatado la indisponibilidad del sistema Compras-E, o que sea imposible la utilización de la herramienta "CPV Electrónica" por cualquier otra razón debidamente justificada podrán ser adoptados procedimientos alternativos en sustitución a los descritos en el sub-ítem 4.1, con el fin de obtener cotizaciones por teléfono, fax, e-mail o cualquier otro medio electrónico, debiendo ser registradas en el proceso todas las acciones y ocurrencias existentes y aprobados por el gerente del Órgano o División de Compras encargado del proceso, y disponible en el sistema SAP-ERP.

3.5 LA "CPV Directa" será adoptada cuando el valor de la contratación no exceda el límite establecido para dispensa de licitación y haya indicación de un proveedor fijo, en campo propio de la Solpe, dispensando el uso de la herramienta de cotización previa en el mercado.

3.5.1 Cabe al Área Solicitante del bien o servicio justificar los precios estimados de la contratación.

3.6 Todos los procesos de adquisición realizados por medio de "CPV Electrónica" o "CPV Directa" serán archivados electrónicamente en el sistema Compras-E y/o en el sistema SAP-ERP.

lances, o sistema dará início ao autoencerramento, período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, em que ainda é possível enviar lances com valores inferiores aos já registrados no sistema.

3.4.5 A contratação poderá ser realizada independentemente do número de propostas recebidas, devendo-se observar o disposto no subitem 4.1.2, inciso II, letra "h".

3.4.6 Em caso de que seja constatada a indisponibilidade do sistema Compras-E ou que seja impossível a utilização da ferramenta "CPV Eletrônica" por qualquer outra razão devidamente justificada, poderão ser adotados procedimentos alternativos em substituição aos descritos no subitem 4.1, de forma a obter cotações por telefone, fax, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico, devendo ser registradas no processo todos os atos e ocorrências havidas e aprovados pelo gerente do Órgão ou Divisão de Compras encarregado do processo, e ainda disponibilizado no sistema SAP ERP.

3.5 A "CPV Direta" será adotada quando o valor da contratação não extrapole o limite estabelecido para dispensa de licitação e houver indicação de um fornecedor fixo, em campo próprio da ReqC, dispensando o uso da ferramenta de cotação prévia no mercado.

3.5.1 Cabe à Área Solicitante do bem ou serviço justificar os preços estimados da contratação.

3.6 Todos os processos de aquisição realizados por meio de "CPV Eletrônica" ou "CPV Direta" serão arquivados eletronicamente no sistema Compras-E e/ou no sistema SAP-ERP.



4. PROCEDIMIENTOS

4.1 CPV Electrónica.

4.1.1 Área Solicitante:

- a) identifica la necesidad del objeto y emite la Solpe observada la IP-01;

4.1.2 Superintendencia de Compras:

I COCR.DF:

- a) recepciona y analiza la Solpe;
b) instaura el proceso una vez cumplidos los requisitos de la IP-03. Ausentes los requisitos: devuelve al solicitante.

II Órganos o División de Compras (CORA.DF, CORE.DF, CORI.DF y COCT.DF):

- Gerente:

- a) designa al responsable por la conducción del procedimiento;

- Responsable por la conducción del procedimiento:

- b) analiza todas las informaciones disponibles en la SOLPE, tales como: especificaciones del material o servicio, existencia de anexos, justificativa técnica para adquisición de marca/modelo determinados, informaciones acerca de referencias ya aprobadas por ITAIPU y la existencia de necesidad o no de inspección;

4. PROCEDIMENTOS

4.1 CPV Eletrônica.

4.1.1 Área Requisitante:

- a) identifica a necessidade do objeto e emite a ReqC em atendimento a IP-01;

4.1.2 Superintendência de Compras:

I COCR.DF:

- a) recepciona e analisa a ReqC;
b) instaura o processo uma vez presentes os requisitos da IP-03. Ausentes os requisitos devolve ao requisitante.

II Órgãos ou Divisão de Compras (CORA.DF, CORE.DF, CORI.DF e COCT.DF):

- Gerente:

- a) designa o responsável pela condução do procedimento;

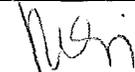
- Responsável pela condução do procedimento:

- b) analisa todas as informações disponíveis na ReqC, tais como: especificações do material ou serviço, existência de anexos, justificativa técnica para aquisição de determinada marca/modelo, informações acerca de referências já aprovadas por ITAIPU e a necessidade ou não de inspeção;



5

Blás Sixto Mazacotte C.
Subsecretario Adjunto de Compras

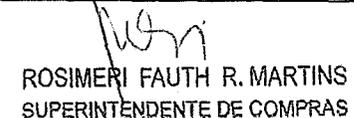

ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

<p>c) prepara la minuta del instrumento contractual simplificado, (Autorización de Servicio u Orden de Compra, cuando fuere el caso), con base en las informaciones disponibles en la Solpe;</p> <p>d) acciona la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF), cuando fuere el caso, para el eventual registro de posibles proveedores, estén o no, indicados como referencia en la Solpe;</p> <p>e) configura el proceso en el Sistema Compras-E, conforme establece la Instrucción de Servicio 01 de esta IP;</p> <p>f) agrupa los ítems por lote, de acuerdo con el Grupo de Mercaderías idénticos o naturaleza y ramos similares;</p> <p>g) define, tratándose de adquisición de material, el plazo de entrega, tomando como base las informaciones disponibles en la Solpe sobre la necesidad del bien, las características técnicas y su disponibilidad en el mercado;</p> <p>h) verifica en el sistema Compras-E, si entre los proveedores invitados a participar en el proceso de cotización, basándose en el Grupo de Mercaderías de los ítems, están contemplados también aquellos que ya suministraron a ITAIPU anteriormente, los eventualmente referidos en la Solpe entre otros que tengan posibilidad de atender la demanda. Constatada la ausencia, procede la inclusión;</p> <p>i) realiza la divulgación del proceso de cotización, por medio de la funcionalidad disponible en el sistema, definiendo el plazo de recepción de los lances, conforme dispuesto en el sub ítem 3.4.4;</p> <p>j) recibe eventuales consultas de proveedores sobre el ítem en cotización, analiza, si fuere el caso encamina para</p>	<p>c) prepara a minuta do instrumento contratual simplificado (Autorização de Serviço ou Ordem de Compra, conforme o caso), com base nas informações disponíveis na ReqC;</p> <p>d) acciona a Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF), quando for o caso, para o registro de eventuais possíveis fornecedores, estejam ou não indicados como referência na ReqC;</p> <p>e) configura o processo no sistema Compras-E, conforme estabelece a Instrução de Serviço 01 desta IP;</p> <p>f) agrupa os itens por lote, de acordo com o Grupo de Mercadorias idénticos ou natureza e ramos similares;</p> <p>g) define, em se tratando de aquisição de material, o prazo de entrega, tomando como base as informações disponíveis na ReqC sobre a necessidade do bem, as características técnicas e sua disponibilidade no mercado;</p> <p>h) verifica no sistema Compras-E, se entre os fornecedores convidados para participar do processo de cotação, com base no Grupo de Mercadorias dos itens, estão contemplados também aqueles que já forneceram para a ITAIPU anteriormente, os eventualmente referenciados na ReqC dentre outros que tenham possibilidade de atender a demanda. Constatada a ausência, procede a inclusão;</p> <p>i) realiza a divulgação do processo de cotação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, definindo o prazo de recebimento dos lances, conforme disposto no subitem 3.4.4;</p> <p>j) recebe eventuais consultas de fornecedores sobre o item em cotação, analisa, se for o caso encaminha para manifestação da</p>
---	--



6


Lilas S...
Superintendente Ajuunto de Compras

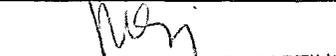

ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

<p>manifestación del Área que corresponda y promueve la divulgación de las aclaraciones necesarias;</p> <p>k) prorroga el plazo de recepción de lances en caso de no haber participantes en la fecha establecida para el cierre de lances, o rehace el procedimiento caso se constaten exigencias que perjudiquen la obtención de precios;</p> <p>l) analiza el lance de menor precio y cuando considere pertinente, negocia con el proveedor con el objetivo de obtener oferta más ventajosa para la ITAIPU, registrando dicha acción en el proceso;</p> <p>m) solicita, en caso necesario, los catálogos o informaciones técnicas del producto ofertado por el responsable del lance de menor precio y encamina para análisis y aprobación al Área Solicitante.</p> <p>n) promueve diligencias, en caso de necesidad;</p> <p>o) solicita al Área Solicitante la aprobación del valor y ajuste en la Solpe, sólo en la hipótesis prevista en la IP-01, letra "c" del sub-ítem 3.4.2</p> <p>p) cierra el ítem en cotización en el sistema Compras-E, ajusta el pedido creado en el sistema SAP ERP con todas las informaciones del instrumento contractual simplificado, utilizando la "Orden de Compra" para adquisición de bienes o "Autorización de Servicios" cuando se tratare de contratación de servicio;</p> <p>q) somete el pedido para aprobación en el sistema SAP ERP al Gerente del Órgano o División de Compras, y tratándose de Orden de Compra, para indicación del gestor por la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF);</p>	<p>Área que corresponder, e promove a divulgação dos esclarecimentos necessários;</p> <p>k) prorroga o prazo de recebimento de lances quando não houver participantes na data estabelecida para o encerramento dos lances, ou refaz o procedimento caso constatadas exigências que prejudiquem a obtenção de preços;</p> <p>l) analisa o lance de menor preço, e quando entender pertinente, realiza negociação com o fornecedor visando à obtenção de proposta mais vantajosa para ITAIPU, registrando o ato no processo;</p> <p>m) solicita, quando for o caso, os catálogos ou informações técnicas do produto ofertado pelo detentor do lance de menor preço, e encaminha para análise e aprovação da Área Requisitante;</p> <p>n) promove diligências, sempre que necessário;</p> <p>o) solicita à Área Requisitante aprovação do valor e ajuste na ReqC, somente na hipótese prevista na IP-01, letra "c" do subitem 3.4.2;</p> <p>p) encerra o item em cotação no sistema Compras-E, ajusta o pedido criado no sistema SAP ERP com todas as informações do instrumento contratual simplificado, utilizando a "Ordem de Compra" para aquisição de bens ou "Autorização de Serviços" quando se tratar de contratação de serviço;</p> <p>q) submete o pedido para aprovação no sistema SAP ERP do Gerente do Órgão ou Divisão de Compras e, em se tratando de Ordem de Compra, para indicação do gestor pela Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF);</p>
---	---



7


Blas Sixto Mazahote C.
Superintendente Adjuvante de Compras


ROSIMERE FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

- r) retoma el proceso, cuando el pedido no fuere aprobado, desde el acto de reprobación;
- s) realiza la expedición del pedido en el sistema SAP ERP y, tratándose de Orden de Compra, ajusta, si fuere el caso, la fecha de entrega del material, de conformidad con lo establecido en el proceso de cotización;
- t) verifica y envía por medio del sistema de Compras-E el instrumento contractual simplificado;
- u) excepcionalmente emite el instrumento contractual simplificado en forma impresa, para la obtención de la firma de la autoridad competente y de la contratada;
- v) anexa el instrumento contractual al Pedido correspondiente en el sistema Compras-E o SAP ERP;
- w) finaliza el proceso, luego de la emisión de los pedidos (instrumentos contractuales) para todos los ítems integrantes, emitiendo y firmando el informe del sistema Compras-E y del SAP ERP, encaminando para aprobación del procedimiento por el Gerente del Órgano o División de Compras.
- III División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF):
- Analista de Catastro:
- a) realiza, cuando solicitado, contacto con los posibles proveedores indicados, de manera a obtener las informaciones básicas para el registro, en los términos establecidos en la IS-01 de la IP-02;

- r) retoma o processo, quando o pedido não for aprovado, desde o ato reprovado;
- s) realiza a expedição do pedido no sistema SAP ERP e, em se tratando de Ordem de Compra, ajusta, se for o caso, a data de entrega do material, em conformidade com o estabelecido no processo de cotação;
- t) confere e envia por meio do sistema Compras-E o instrumento contratual simplificado;
- u) excepcionalmente, emite o instrumento contratual simplificado na forma impressa para obtenção da assinatura da autoridade competente e da contratada;
- v) anexa o instrumento contratual ao Pedido correspondente no sistema Compras-E ou do SAP ERP;
- w) finaliza o processo, após a emissão dos pedidos (instrumentos contratuais) para todos os itens integrantes, emitindo e assinando o relatório do sistema Compras-E e do SAP ERP, e encaminhando para aprovação do procedimento pelo Gerente do Órgão ou Divisão de Compras.
- III Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF):
- Analista de Cadastro:
- a) realiza, quando acionado, contato com os possíveis fornecedores indicados, de maneira a obter as informações básicas para o registro, nos termos estabelecidos na IS-01 da IP-02;



- b) informa al Órgano de Compras una vez concluido el registro del proveedor;
- Gerente de la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF):
- c) designa o define criterios para la indicación de gestor de Orden de Compra;
- Gestor de Orden de Compra:
- d) interactúa con el contratista, siempre que fuere necesario, en los términos de la IP-18, en especial para que realice la confirmación de la recepción del pedido y cuando transcurrido el plazo de entrega, para verificar los motivos y/o las medidas contractuales a ser aplicadas en el caso.

4.2 CPV Directa.

4.2.1 Área Solicitante:

- a) identifica la necesidad del objeto y emite la Solpe conforme a la IP-01, completando la justificativa de la dispensa de licitación con base en los precios estimados e informa el número del proveedor fijo en campo específico de la Solpe;
- b) anexa a la Solpe, la oferta comercial del proveedor fijo indicado y la declaración expresa del área solicitante de que el valor es compatible con los practicados en el mercado.

- b) informa ao Órgão de Compras uma vez concluído o registro do fornecedor;
- Gerente da Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF):
- c) designa ou define critérios para a indicação de gestor de Ordem de Compra;
- Gestor de Ordem de Compra:
- d) interage com a contratada, sempre que necessário, nos termos da IP-18, em especial para que realize a confirmação do recebimento do pedido e quando transcorrido o prazo de entrega, para verificar os motivos e/ou as medidas contratuais a serem aplicadas ao caso.

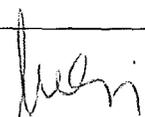
4.2 CPV Direta.

4.2.1 Área Requisitante:

- a) identifica a necessidade do objeto e emite a ReqC em atendimento a IP-01, preenchendo a justificativa da dispensa de licitação com base nos preços estimados e informa o número do fornecedor fixo em campo específico da ReqC;
- b) anexa na ReqC a proposta comercial do fornecedor fixo indicado e a declaração expressa da área requisitante de que o valor é compatível com os practicados no mercado.



Blás Sixto Maza...
Superintendente del Comité de Compras


ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

4.2.2 Superintendencia de Compras:

I COCR.DF:

- a) recepciona y analiza la Solpe;
- b) presentes los requisitos de la IP-03 y los definidos en esta IP: instaura el proceso. Ausentes los requisitos: devuelve al solicitante.

II Órganos o División de Compras (CORA.DF, CORE.DF, CORI.DF y COCT.DF):

- Gerente:

- a) designa al responsable por la conducción del procedimiento;

- Responsable por la conducción del procedimiento:

- b) analiza todas las informaciones disponibles en la Solpe, tales como: especificaciones del material o servicio, existencia de anexos, justificativa técnica para adquisición de determinada marca/modelo, informaciones acerca de las referencias ya aprobadas por ITAIPU y la necesidad o no de inspección;
- c) prepara la minuta del instrumento contractual simplificado, como base las informaciones disponibles en la Solpe;
- d) remite la minuta del instrumento contractual para análisis y manifestación del proveedor;
- e) informa al Área Solicitante sobre alguna eventual discrepancia del proveedor, para las providencias pertinentes;

4.2.2 Superintendência de Compras:

I COCR.DF:

- a) recepciona e analisa a ReqC;
- b) presentes os requisitos da IP-03 e os definidos nesta IP, instaura o processo. Ausentes os requisitos, devolve ao requisitante.

II Órgãos ou Divisão de Compras (CORA.DF, CORE.DF, CORI.DF e COCT.DF):

- Gerente:

- a) designa o responsável pela condução do procedimento;

- Responsável pela condução do procedimento:

- b) analisa todas as informações disponíveis na ReqC, tais como: especificações do material ou serviço, existência de anexos, justificativa técnica para aquisição de determinada marca/modelo, informações acerca de referências já aprovadas por ITAIPU e a necessidade ou não de inspeção;
- c) prepara a minuta do instrumento contratual simplificado, com base nas informações disponíveis na ReqC;
- d) remete a minuta do instrumento contratual para análise e manifestação do fornecedor;
- e) informa à Área Requisitante sobre eventual discordância do fornecedor, para as providências pertinentes;



- f) elabora en el sistema SAP ERP el pedido, con las informaciones del instrumento contractual simplificado;
- g) somete el pedido para aprobación en el sistema SAP ERP del Gerente del Órgano o División de Compras de Compras y, tratándose de Orden de Compra, para indicación del gestor por la División de Catastro y Administración de Proveedores (COCA.DF);
- h) retoma el proceso, cuando el pedido no fuere aprobado, desde el acto reprobado;
- i) realiza la expedición del pedido en el sistema SAP-ERP;
- j) emite el instrumento contractual en forma impresa, encamina para la firma de la autoridad competente y luego de la contratista;
- k) anexa el instrumento contractual al Pedido correspondiente en el sistema Compras-E o sistema SAP-ERP;
- l) finaliza el proceso, luego de la emisión de los pedidos para todos los ítems integrantes, emitiendo y firmando el informe del sistema SAP-ERP, encaminando para aprobación del procedimiento por el Gerente del Órgano o División de Compras.

5 COMUNICACIONES

5.1 Todas las comunicaciones internas deberán ser realizadas por mensajes de *workplace*, vinculadas a la Solpe y cuando fueren múltiples las Solpes, la de menor número de proceso.

5.2 Es permitido la Superintendencia de Compras cancelar la instauración del proceso en el caso en que el solicitante no

- f) elabora no sistema SAP ERP o pedido com todas as informações do instrumento contratual simplificado;
- g) submete o pedido para aprovação no sistema SAP ERP do Gerente do Órgão ou Divisão de Compras e, em se tratando de Ordem de Compra, para indicação do gestor pela Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores (COCA.DF);
- h) retoma o processo, quando o pedido não for aprovado, desde o ato reprovado;
- i) realiza a expedição do pedido no sistema SAP-ERP;
- j) emite o instrumento contratual na forma impressa, encaminha para assinatura da autoridade competente e, em seguida, da contratada;
- k) anexa o instrumento contratual ao pedido correspondente no sistema Compras-E ou no SAP-ERP;
- l) finaliza o processo, após a emissão dos pedidos para todos os itens integrantes, emitindo e assinando o relatório do sistema SAP-ERP, encaminhando para aprovação do procedimento pelo Gerente do Órgão ou Divisão de Compras.

5 COMUNICAÇÕES

5.1 Todas as comunicações internas deverão ser realizadas por mensagens de *workplace* vinculadas à ReqC, e quando múltiplas as ReqCs, a de menor número do processo.

5.2 É facultado à Superintendência de Compras cancelar a instauração do processo no caso em que o requisitante não responda,



responda, en el plazo de hasta 10 (diez) días corridos, el pedido de aclaraciones solicitado por el COCR.DF vía workplace. En ese caso, la estrategia de liberación de la Solpe será reiniciada y el proceso solo será retomado en caso que hubiera un nuevo pedido del solicitante, acompañada de las aclaraciones pertinentes.

5.3 En la CPV Electrónica, todas las negociaciones con los proveedores deberán enviarse por medio de la opción e-mail disponible en el sistema Compras-E. Las respuestas serán recibidas en el buzón del remitente y deberán ser anexadas en el sistema Compras-E.

5.4 En la CPV Directa, la comunicación con los proveedores deberán ser registradas en SAP ERP.

6 INSTRUCCIONES DE SERVICIOS

Esta Instrucción de Procedimiento es complementada por la siguiente instrucción de Servicio (IS):

- a) Instrucción de Servicio n° 01 - Configuración del proceso de CPV Electrónica en sistema Compras-E.

o prazo de até 10 (dez) dias corridos, o pedido de esclarecimentos solicitado pela COCR.DF via workplace. Neste caso, a estratégia de liberação da ReqC será reiniciada e o processo somente será retomado caso houver nova solicitação do requisitante acompanhada dos esclarecimentos pertinentes.

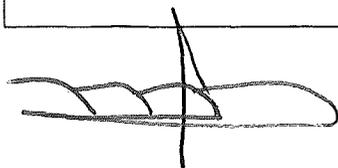
5.3 Na CPV Eletrônica, todas as tratativas com os fornecedores deverão ser enviadas por meio da opção e-mail disponível no sistema Compras-E. As respostas serão recebidas na caixa postal do remetente, e deverão ser anexadas no sistema Compras-E.

5.4 Na CPV Direta, as comunicações com os fornecedores deverão ser registradas no SAP ERP.

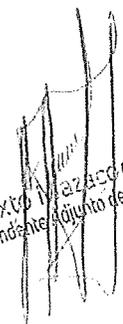
6 NSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

Esta Instrução de Procedimento é complementada pela seguinte Instrução de Serviço (IS):

- a) Instrução de Serviço n° 01 - Configuração do processo de CPV Eletrônica no sistema Compras-E.



Blás Sixto Vazquez
Superintendente Adjunto de Compras



ROSIMERI FAUTH R. MARTINS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

