



## NORMA INTERNA

GAL-NI-002-01

Vigência: 13/06/2024

**Título:**

Diretrizes para o Planejamento Anual de Compras

**Elaborado/Alterado por:**

GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA - GAL

**Aprovado por:**

Diretoria Colegiada

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para aquisição de materiais, alinhados com as diretrizes orçamentárias traçadas pela Companhia, para apoiar os clientes internos no planejamento das demandas e possibilitar a otimização do processo de compras.

## 2. APLICAÇÃO

Este instrumento normativo se aplica a todas as áreas da Companhia Pernambucana de Saneamento, a qual necessitem solicitar ou realizar aquisições de materiais.

## 3. DEFINIÇÕES

**a. Compras Corporativas** – São aquisições efetuadas de forma centralizada pela Diretoria Financeira e de Relacionamento com Investidores (DFR), através da Gerência de Aquisições e Logística (GAL), com o apoio da sua Coordenação de Logística e Distribuição (CLD), que contemplam: Itens de Cesta Básica e demais materiais de manutenção

- Materiais de informática
- Produtos químicos
- Hidrômetros
- Imobilizados
- Materiais para obras

**b. Materiais de Cesta Básica** - São itens de alta relevância para manutenção e obras, supridos mensalmente para as unidades de negócio com base na necessidade mensal informada no planejamento de materiais. Eles possuem alta rotatividade de estoque e contemplam os grupos de materiais administrativos e de segurança, imobilizados, laboratório, tubos e conexões de ferro e PVC.

**c. Demais itens estocáveis** - São materiais relevantes para manutenção e obras, mas não são de fornecimento mensal regular.

**d. Itens de demanda eventual** – São materiais não utilizados com frequência pelas unidades e que, por isso, não será mantido estoque desses itens.

**e. Ponto de Ressuprimento** -Momento em que a quantidade de itens no estoque chega a uma quantidade limite, precisando que seja feita uma reposição para que não prejudique o negócio.

**f. Gerência de Aquisições e Logística (GAL)** – Unidade organizacional responsável por atender às solicitações de aquisições de materiais da Companhia e realizar a distribuição dos materiais adquiridos.

**g. Coordenação de Logística e Distribuição (CLD)** – Unidade organizacional, subordinada a Gerência de Aquisições e Logística, responsável pela logística dos materiais para as unidades da Compesa.

+

GAL-NI-002-01 - CÓPIA NÃO CONTROLADA

**h. Requisição de Compra (R.C)** – Documento corporativo que registra uma solicitação de material realizada por uma unidade da COMPESA.

**i. Ordem de Compra (O.C)** – Documento corporativo que formaliza o processo de aquisição de material.

**j. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** – É um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais.

**k. Sistema de Compras Diretas (SCDI)** - Sistema Corporativo utilizado pela COMPESA para que unidades da Companhia possam realizar as Aquisições Diretas de Baixo Valor de forma descentralizada, mas com controle centralizado.

**l. Aquisições Diretas de Baixo Valor** –São aquisições de materiais, excluídas as prestações de serviços comuns, limitadas ao valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme definido no Art. 29, inciso II, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Elaboração e alteração

A área gestora, a qual é responsável pela elaboração do presente normativo, a partir da identificação da necessidade de revisão e alteração do normativo, irá iniciar o processo de atualização, considerando mudanças nos procedimentos organizacionais, surgimento de novas atividades, melhorias nos processos, demandas das áreas relacionadas ao normativo e outras oportunidades de melhoria.

### 4.2 Revisão e aprovação

Após a elaboração, o normativo deverá ser submetido à revisão de conteúdo e padronização da Gerência de Excelência Organizacional (GEO) com posterior aprovação da Diretoria Colegiada na Reunião de Diretoria (REDIR), com formalização por meio de Resolução de Diretoria (RD).

### 4.3 Distribuição

A GEO será responsável por disponibilizar este normativo e suas alterações para todas as gerências/áreas interessadas e envolvidas no processo, utilizando o Sistema de Gestão de Normativos (SGN). A área gestora é responsável pela atualização do instrumento normativo quando disponibilizado fora do SGN.

### 4.4 Acesso

A visualização com cópia controlada do instrumento normativo será acessível a todas as gerências/áreas a que se aplica através do SGN e ao público externo por meio do site da COMPESA, quando aplicável.

### 4.5 Uso

A utilização do instrumento normativo será feita por todas as gerências/áreas envolvidas no processo.

### 4.6 Armazenamento e disponibilização

O armazenamento do instrumento normativo será virtual, sendo disponibilizado no SGN, com acesso pela intranet da Companhia. A área gestora é responsável pela publicação externa por meio do site da COMPESA, quando aplicável.

### 4.7 Preservação e recuperação

A preservação deste normativo será de responsabilidade da GEO. As solicitações de outras áreas para a consulta de versões anteriores do documento deverão ser feitas e aprovadas eletronicamente pelo SGN, sendo analisadas pela área gestora. A preservação e recuperação do normativo disponibilizada fora do SGN é de responsabilidade da área gestora.

### 4.8 Controle de alterações

O controle de alterações será feito pela área gestora e registrado no próprio documento, no campo “Histórico de alterações”, conforme item 8 deste normativo.

### 4.9 Retenção e disposição

+

Apenas a versão vigente do normativo estará acessível no SGN, estando as versões anteriores disponíveis para consulta apenas para a GEO e para a área gestora, bem como retidas em backups.

## 5. DETALHAMENTO

### 5.1 Planejamento Anual de Compras e Pedido de Material

Considerando o tempo médio do processo de compras (cotação, licitação, contratação e o tempo de entrega contratual dos fornecedores), é imprescindível que as Gerências realizem, com o apoio da GAL, o Planejamento Anual de Compras para que suas demandas, quando enquadradas no orçamento de materiais de custeio ou investimentos, possam ser atendidas no prazo e quantidade necessária.

O atraso no envio do Planejamento Anual de Compras ou sua ausência por determinada Gerência poderá acarretar o não atendimento de suas demandas de materiais no período orçamentário subsequente.

Assim, é necessário que todas as Gerências enviem o Planejamento Anual de Compras cada ano, via portal de suprimentos ([www.compesa.com.br/portaldesuprimentos](http://www.compesa.com.br/portaldesuprimentos)) e seus respectivos pedidos de materiais de acordo com a TABELA 1, apresentada a seguir.

Caso o Planejamento Anual de Compras não seja entregue, por determinada Gerência, até o prazo estabelecido, a GAL deverá encaminhar notificação à Diretoria da área demandante e à DFR, informando a ausência do envio do planejamento anual para as devidas providências junto à Gerência responsável.

		Planejamento Anual de Compras		Requisição de Compra	
		Responsável	Quando?	Responsável	Quando?
Cesta básica		Áreas demandantes	Até dia 30 de setembro	CLD	No ponto de ressurgimento, considerado o prazo de emissão e autorização da O.C e entrega do fornecedor
Demais itens estocáveis		Áreas demandantes	Até dia 30 de setembro	CLD	No ponto de ressurgimento, considerado o prazo de emissão e autorização da O.C e entrega do fornecedor
Produtos químicos		GQL	Até dia 30 de setembro	CLD	Até dia 20 de cada mês
Itens de demanda eventual		Áreas demandantes		Áreas demandantes	Sob demanda <sup>1</sup>
Hidrômetros		GFT	Até dia 30 de setembro	GFT	Sob demanda <sup>1</sup>
Informática		GTI	Até dia 30 de setembro	GTI	Sob demanda <sup>1</sup>
Imobilizado		Áreas demandantes	Até dia 30 de setembro	Áreas demandantes	Sob demanda <sup>1</sup>
Obras		Gestores de obras	Até dia 30 de setembro	Gestores de Obras	Conforme cronograma da obra

TABELA 1. Quadro de Responsabilidades para o Planejamento Anual de Compras

<sup>1</sup>Sob demanda: significa que a requisição deve ser efetuada a medida que surgir a necessidade do material, considerando-se os prazos das etapas descritas no parágrafo seguinte, não havendo data fixa ou periodicidade previamente estabelecida para se gerar o pedido.

Para as Requisições de Compras de materiais não previstos no planejamento anual, o atendimento dependerá do prazo para a elaboração de cotações, termo de referência, aprovação de PA, processo licitatório, elaboração e assinatura de contrato, emissão e aprovação da ordem de compra e prazo de entrega do fornecedor.

### 5.2 Da Requisição de Compra Planejada

+

A Requisição de Compra deve ser realizada considerando o prazo de emissão e autorização da ordem de compra e o prazo de entrega contratual do fornecedor. Antes da realização da R.C, deve ser efetuada, obrigatoriamente, a análise do estoque pela Coordenação de Logística e Distribuição - CLD, a fim de evitar aquisições desnecessárias.

a) Toda Requisição de Compra de material deverá ser aprovada no sistema ALPHA pela gerência da respectiva área demandante. Para as requisições dos fornecedores 110 e 600, se faz necessária a autorização da diretoria demandante no sistema ALPHA.

b) A Requisição de Compra, **sem aprovação da gerência**, será automaticamente excluída no sistema após 30 dias de sua criação.

c) A Requisição de Compra criada há mais de 180 dias, que se encontrar na etapa **aguardando atendimento**, deve passar pela revalidação da gerência demandante quanto à necessidade de aquisição pela GAL.

### 5.3 Orçamento de Compras Corporativas

Toda aquisição de material dependerá **do limite orçamentário para aquisição**, definido pelo Plano Orçamentário Anual da Compesa por **pacote de despesa**.

a) Todo Pedido de Autorização (PA) para aquisição de materiais que constam no Plano de Compras, deve ser elaborado pela GAL e aprovado pelas Diretorias, conforme regras corporativas existentes de aprovação de P.A.

b) Materiais com Ata de Registro de Preço não devem ser adquiridos de forma descentralizada. Havendo Ata de Registro de Preço vigente, e com saldo suficiente, a demanda deverá ser encaminhada à GAL, exceção feita às aquisições diretas de baixo valor realizadas pelo Sistema de Compras Diretas, em situações que, devido à urgência, não seja possível aguardar o prazo de entrega da Ata de Registro de Preço, e aquisições de materiais para obras, conforme condições previstas no item 5.5 desta norma interna.

#### 5.3.1 Pacotes de Despesa

**a) Custeio** - São as despesas destinadas à aquisição de materiais de manutenção.

##### Tipo de Aquisição

Produtos Químicos	Abrange os valores adquiridos para todos os produtos químicos para tratamento de água
Materiais de Manutenção	Abrange os valores adquiridos para os itens de cesta básica e demais materiais de manutenção

**b) Investimento** – São despesas relacionadas a obras/atividades que serão incorporadas aos ativos da Companhia.

Projeto de Aquisição	Fonte de Recursos	Teto Orçamentário
Obras, Hidrômetros, Informática, Imobilizados	Externa	Limite do Agente Financiador
	Compesa	A ser definido pela DFR

### 5.4 Procedimentos das Aquisições Centralizadas

#### 5.4.1 Itens de Cesta Básica

+

A Gerência de Aquisições e Logística fornecerá, continuamente, os materiais de **cesta básica** a todas as gerências corporativas através de sua Coordenação de Logística de Distribuição – CLD, responsável pelo planejamento e pela gestão de estoque dos almoxarifados regionais e do almoxarifado central.

As áreas demandantes (ex: coordenações) devem emitir as Requisições de Materiais. As Requisições de Compras dos materiais de cesta básica serão emitidas, exclusivamente, pela CLD no Sistema IFS-ALPHA, considerando as Requisições de Materiais criadas pelos demandantes (e que serão transformadas em R.C pelos almoxarifados), bem como o ponto de ressuprimento e o prazo de entrega dos contratos celebrados com os fornecedores.

As compras de materiais de cesta básica ocorrem por meio de Atas de Registro de Preço, de modo que estas aquisições são realizadas, exclusivamente, pela Gerência de Aquisições e Logística.

#### 5.4.2 Itens de Manutenção e Imobilizados que não compõem a cesta básica

Considerando que as aquisições de itens que não compõem a cesta básica (demais itens estocáveis e itens de demanda eventual), bem como de materiais imobilizados ocorrerão através de licitações específicas, que contam com prazo para a elaboração de orçamento, termo de referência, estimativa de preço, aprovação do processo, licitação, assinatura de contrato, emissão de ordem de compra ao fornecedor e prazo de entrega contratual, as áreas requisitantes devem planejar tais itens no período do Planejamento Anual de Compras.

Para que a aquisição destes materiais seja efetivada, a área demandante deverá providenciar a emissão da Requisição de Compra do material no sistema corporativo IFS-Alpha, condicionada à existência de orçamento disponível, fonte de recurso e aprovação da Gerência demandante para a aquisição.

Os pedidos de aquisição de condicionadores de ar e eletrodomésticos devem ser solicitados à Gerência Administrativa – GAD, a qual será responsável por centralizar estes pedidos e providenciar a emissão da Requisição de Compra destes materiais no sistema corporativo IFS-Alpha.

No que tange a imobilizados, é importante ressaltar que apenas a Gerência de Aquisições e Logística pode realizar o processamento de compra deste tipo de material, salvo exceções em situações autorizadas pela Diretoria da Companhia ou aquisições diretas de baixo valor realizadas pelo Sistema de Compras Diretas, quando, devido à urgência, não seja possível aguardar o prazo da compra centralizada pela GAL.

#### 5.4.3 Produtos Químicos

A Gerência de Controle de Qualidade - GQL é responsável pelo planejamento das demandas de produtos químicos para atendimento de todas as Gerências Regionais, devendo informar à GAL os produtos e quantidades estimadas para realização do processo de compras.

Os responsáveis pelas demandas de produtos químicos das ETAs de cada Gerência Regional devem efetuar a Requisição de Compras de produtos químicos, no sistema corporativo IFS-Alpha, correspondente as suas demandas para o mês subsequente, até o dia 15 de cada mês.

A GQL se encarregará de analisar, aprovar e enviar à GAL a requisição de compra de produtos químicos até o dia 20 de cada mês. A Gerência de Aquisições e Logística deve encaminhar a programação de entrega de produtos químicos aos fornecedores até o 25 de cada mês, para que a entrega ocorra dentro do cronograma informado pela pelas Gerências Regionais.

Toda demanda extraordinária, supressão de demanda ou alteração da data de entrega deve seguir o mesmo fluxo da demanda programada e deve ser encaminhada à GAL com antecedência de 72 horas da data de entrega com a devida justificativa.

#### 5.4.4 Hidrômetros

A Gerência de Faturamento – GFT, por meio de sua Coordenação de Hidrometria - CHD, é responsável pelo planejamento das demandas de hidrômetros para atendimento de todas as gerências regionais, bem como das obras da Companhia. A GFT deve encaminhar o planejamento das aquisições de hidrômetros para a GAL, no período

+

devido, considerando o prazo para realização do processo de compras.

Para que a aquisição seja efetivada, a CHD deve providenciar a emissão da Requisição de Compra dos materiais no sistema corporativo IFS-Alpha.

#### 5.4.5 Materiais e Componentes de Informática

A Gerência de Tecnologia da Informação – GTI é responsável pelo planejamento das demandas de materiais e componentes de Informática para atendimento de todas as Gerências.

Os pedidos de aquisição de suprimentos de informática devem ser feitos via SEI e enviados à GTI, a qual será responsável por centralizar estes pedidos e providenciar a emissão da Requisição de Compra destes materiais no sistema corporativo IFS-Alpha.

### 5.5 Aquisições de Materiais para Obras

A aquisição de materiais para obras (tubos, válvulas, ventosas e imobilizados) pode ser realizada, de forma descentralizada, através da inserção na planilha da obra, desde que as seguintes premissas e critérios sejam observados:

1) A soma dos itens individuais de materiais que foram inseridos na planilha da obra totaliza um valor que não ultrapassa 20% do valor total do empreendimento.

a - Caso ultrapassado o referido percentual, os itens de materiais devem ser adquiridos por contratação avulsa e, portanto, serão excluídos da planilha da obra, devendo ser realizada solicitação de forma tempestiva à Gerência de Aquisições e Logística (GAL);

b - Para que seja restaurado o limite de 20%, a exclusão dos itens da planilha de obras deverá observar a relevância do material para o empreendimento assim como o seu valor diante do custo total da obra em análise;

c - Em nenhuma situação será admitida a aquisição parcelada do mesmo tipo de material (na planilha da obra e por contratação avulsa, concomitantemente) para o mesmo empreendimento.

2) A inclusão dos itens de materiais na planilha da obra não poderá desconfigurar o objeto, assim como não deve oferecer riscos significativos para as partes, sendo considerada como a melhor solução técnica para a execução do objeto contratual.

3) Nos casos em que os itens materiais a serem adquiridos possam sofrer alterações em suas características quando do detalhamento do projeto executivo (variando em função do fabricante), estes deverão, preferencialmente, ser adquiridos na planilha da obra.

4) Quando da aquisição dos itens de materiais na planilha da obra, a Área deve, obrigatoriamente, adotar percentual de BDI diferenciado, conforme disposições da Norma Interna GPE-NI-023 e respectivas alterações.

OBS: As recomendações acima não se aplicam para as licitações com regime de contratação integrada, nos termos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da COMPESA (RILCC).

#### 5.5.1 Do Planejamento Anual de Compras para Obras

Todas as Gerências responsáveis pela execução de obras devem encaminhar o planejamento anual de materiais à GAL até o dia 30 de setembro de cada ano, via portal de suprimentos ([www.compesa.com.br/portaldesuprimentos](http://www.compesa.com.br/portaldesuprimentos)). O planejamento deve contemplar as seguintes informações: materiais a serem adquiridos e quantitativos estimados para o exercício subsequente por obra; cronograma de entrega e fonte de recursos. A ausência das estimativas de materiais poderá afetar o cronograma de entrega, considerando os prazos de conclusão do processo de compras.

+

### 5.5.2 Do Pedido de Compras para Obras

As aquisições de materiais levam em consideração o cronograma de entrega informado pelo gestor da obra no planejamento anual dos materiais. O pedido no sistema deve ocorrer, preferencialmente, 90 dias + prazo estimado de entrega do fornecedor (disponível no Portal de Suprimentos) antes da data em que será aplicado o material na obra.

### 5.5.3 Da Fonte de Recurso do Pedido de Material

A ordem de compra interna criada pelo gestor da obra somente será emitida após consulta à Gerência de Controle de Recursos Externos e Relações com Investidores – GRI ou, em se tratando de recursos provenientes da Caixa Econômica Federal, quando validada pela Assessoria de Captação e Controle de Investimentos - ACC, responsável pela aprovação e disponibilidade da fonte de recursos.

É de responsabilidade do gestor da obra a indicação correta da fonte de recursos em campo específico da ordem de compra interna, bem como endereço e contato do responsável pelo recebimento no caso de entrega no endereço da obra.

### 5.5.4 Do Recebimento de Material

Os gestores de obras serão responsáveis pela disponibilidade do local de entrega e recebimento dos materiais na data de entrega planejada.

### 5.5.5 Da Nota Fiscal de Material

O gestor de obra é responsável pelo atesto das notas fiscais. As notas fiscais recebidas, e devidamente atestadas, devem ser encaminhadas através do SEI, tempestivamente, pelos Gestores de Obras à CLD para que seja providenciada a liquidação da mesma, no prazo contratual.

### 5.5.6 Devolução de Sobra de Obra

Em caso de obras concluídas ou paralisadas, o gestor da obra deve efetuar o inventário dos materiais disponíveis em canteiro de obra, informando tempestivamente via e-mail à CLD sobre os materiais e seus respectivos quantitativos para a aplicação em outras áreas demandantes, visando a economicidade para Compesa.

## 5.6 Empréstimo de Material

Empréstimos de materiais só serão permitidos em caso de extrema necessidade. Para a liberação do empréstimo, a Gerência requisitante deve encaminhar à CLD a autorização da Diretoria responsável junto à DFR e a devida justificativa do empréstimo. O cronograma de devolução dos materiais acordado deve ser cumprido. A CLD ficará responsável pelo controle dos empréstimos de materiais junto às Gerências requisitantes. Não será permitido o empréstimo de materiais adquiridos com recurso externo.

## 6. INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS

- Regimento Interno de Licitações Contratos e Convênios da COMPESA.
- GAL-NI-001

## 7. REFERÊNCIAS

**LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016. estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.**

## 8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

+

<b>Nº da Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Natureza da Revisão e/ou Alteração</b>	<b>RD vinculada</b>
1	14/06/2022	Emissão Inicial	RD 017/2022

## ANEXOS

**ANEXO 1 - RD RD 017/2022**  
Resolução de Diretoria Vinculada

---

**GAL-NI-002-01 - CÓPIA NÃO CONTROLADA**

+



**Assunto:** Aprovar Norma Interna - GAL-NI-002-01 - Diretrizes para o planejamento anual de compras  
(Atualização da RD-009/2017)

### 1.0 – BASE LEGAL

A Diretoria da Companhia Pernambucana de Saneamento – Compesa, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, considerando a aprovação pela Diretoria Colegiada, do **EADP-DFR nº. 013/2022**, na reunião realizada em 25/05/2022, baixa a presente **RESOLUÇÃO**.

### 2.0 – OBJETIVO

Aprovar a Norma Interna **GAL-NI-002-01**, disponível no Sistema de Gestão de Normativos – SGN, que trata da Atualização da **RD-009/2017** a qual estabelece as Diretrizes para o Planejamento Anual de Compras.

### 3.0 – VIGÊNCIA

Esta Resolução entra em vigor na data de assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

### 4.0 – DIVULGAÇÃO

- Diretorias;
- Gerência de Aquisições e Logística – **GAL**;
- Gerência de Excelência Organizacional – **GEO**;
- Publicação no site: <http://intranet.compesa.com.br/scd/>;
- Publicação no site: <https://servicos.compesa.com.br/engenharia/>

Recife, 25 de Maio de 2022.


  
**MANUELA COUTINHO DOMINGUES MARINHO**  
Diretora-Presidente

  
**RICARDO BARRETTO VASCONCELOS**  
Diretor Financeiro e de Relações com Investidores

  
**FLÁVIO COUTINHO CAVALCANTE**  
Diretor de Negócios e Eficiência

  
**FLÁVIO GUIMARÃES FIGUEIREDO LIMA**  
Diretor Técnico e de Engenharia

  
**NYADJA MENEZES RODRIGUES RAMOS**  
Diretora Regional Metropolitana

  
**JOSÉ CAVALCANTI CARLOS JÚNIOR**  
Diretor de Mercado e Atendimento

  
**MÁRIO HEITOR DE G. NEGÓCIO FILHO**  
Diretor Regional do Interior

  
**CAMILLA ANDRADÁ DE GODOY BRITO**  
Diretora de Desenvolvimento e Sustentabilidade