



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS  
DIRETORIA GERAL



NORMA OPERACIONAL Nº 01 , DE 23 DE OUTUBRO DE 2015

Disciplina os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da Administração Central do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS DO DNOCS, no uso de suas atribuições, resolve:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer procedimentos para solicitações de aquisições de bens e contratação de serviços, no âmbito da Administração Central do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS, nos termos desta Norma Operacional – NO.

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Norma Operacional considera-se:

I – compra – suporte material que reflete o exercício das funções e atividades do DNOCS, aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

II - contrato - todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece um acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;

III - condições gerais - anexo da nota de empenho - ajuste entre a Administração e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, para os casos de compras ou serviços com entrega imediata e integral dos bens adquiridos ou contratados, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

IV - serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, e ainda:

a) serviços continuados - aqueles serviços cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração e quando a necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta; e



b) serviços não-continuados - têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, cujo resultado satisfaça de imediato a necessidade da Administração;

V - obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

IV - material de consumo - bem que, em função de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período;

VII - material ou bem permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

VIII - plano de trabalho - documento aprovado pela autoridade competente, que consigna a necessidade de contratação dos serviços continuados, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração do projeto básico ou termo de referência;

IX - projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o bem, a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, quando se tratar de execução de obras e prestação de serviços;

X - termo de referência - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada o objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço a ser adquirido, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, penalidades aplicáveis, entre outras, devendo, ainda, propiciar a avaliação do custo pela Administração, com base em pesquisa de preços praticados no mercado local, regional ou nacional, de acordo com a natureza do objeto licitado, quando se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, utilizado somente para a modalidade de licitação Pregão;

XI - solução de tecnologia da informação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XII - aceitação - operação na qual se declara na documentação fiscal, que o material recebido está em conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração;

XIII - Plano Anual de Contratações - instrumento de planejamento para às aquisições de bens e as contratações de serviços, que visa atender às necessidades das unidades administrativas, para o período de doze meses;

### CAPÍTULO III DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 3º As unidades administrativas do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS na Administração Central deverão encaminhar para a Diretoria Administrativa - DA, até o dia 30 de outubro, suas necessidades de aquisições para licitações,



contratações ou celebração de termo de cooperação para o exercício do ano seguinte, por meio:

I – para bens de consumo e permanente – formulários de Cadastro de Setor Requisitante de Material, Estimativas de Materiais de Expediente e Permanente, anexo I a esta NO, a ser entregue à Diretoria Administrativa - DA e encaminhados à Coordenação de Recursos Logísticos – CRL e em seguida à Seção de Material – CRL/MP-M.

II – para contratações de serviços ou celebração de termo de cooperação através de memorandos que serão entregues à Diretoria Administrativa e distribuídos para Divisão de Licitações – DA/L e/ou para Coordenação de Recursos Logístico – CRL.

Parágrafo único. Para bens de consumo ou permanente que contenham especificações técnicas que constem no Plano Anual de Contratações, serão solicitados as especificações e detalhamentos aos setores requisitantes durante os procedimentos de aquisição.

Art. 4º Caberá à Seção de Material – DA/CRL/MP-M, em conjunto com o Serviço de Material e Patrimônio – DA/CRL/MP e a Coordenação de Recursos Logísticos – DA/CRL, a elaboração e a consolidação do Plano Anual de Contratações para bens.

Art. 5º Caberá o Serviço de Atividades Gerais – CRL/AG, em conjunto com a Coordenação de Recursos Logísticos – DA/CRL, a elaboração e a consolidação do Plano Anual de Contratações dos serviços.

Art. 6º O Plano Anual de Contratações poderá ser revisto semestralmente a pedido do Diretor Administrativo.

Art. 7º Para execução do Plano Anual de Contratações, as unidades administrativas deverão encaminhar para Diretoria Administrativa - DA documento, contendo a solicitação e termo de referência, conforme Capítulo V desta NO, com antecedência mínima de cento e oitenta dias para o atendimento da demanda, exceto para os casos de aquisições de bens materiais e de consumo comuns e serviços coletivos que serão providenciados por setores vinculados a esta Diretoria Administrativa.

Art. 8º Nas contratações deverão ser observadas a preferência por produtos e serviços comprovadamente de menor impacto ambiental, a preservação do meio ambiente e do bem estar social, de forma a atender ao interesse da Administração.

#### CAPÍTULO IV DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES DE USO COMUM



##### Seção I Material de consumo de uso comum

Art. 9º O material de consumo de uso comum será demandado pela Seção de Material – DA/CRL/MP-M, setor vinculado ao Serviço de Material e Patrimônio – CRL/MP, com base nas solicitações das áreas e na previsão elaborada periodicamente e tendo em vista o estoque existente no almoxarifado.

Art. 10º A requisição de material de consumo comum será feita por servidor credenciado pela unidade de apoio administrativo, com base no Catálogo de Material de Consumo Padronizado, a ser disponibilizado semestralmente através de e-mail pelo Chefe da Seção de Material – CRL/MP-M.

Parágrafo único. Caberá às unidades de apoio administrativo manter atualizados

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



os dados dos servidores cadastrados, bem como efetuar os descredenciamentos, por meio de solicitação formal à Seção de Material – DA/CRL/MP-M.

Art. 11. As quantidades solicitadas limitar-se-ão ao volume ideal para consumo mensal tendo como parâmetro os históricos de consumo das unidades de apoio administrativo, evitando-se, assim, a estocagem de material fora do Almoxarifado Central, sendo vedada a sua devolução.

Parágrafo Primeiro. Materiais usados somente poderão ser devolvidos ao Almoxarifado Central para descarte. Neste caso, os Coordenadores das unidades administrativas deverão encaminhar à Coordenação de Recursos Logísticos – CRL, com vistas ao Serviço de Material e Patrimônio – DA/CRL/MP, antes da devolução, memorando, juntamente com o formulário “Termo de Devolução de Bens de Consumo e Permanente”, anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador da unidade requisitante, informando os materiais, as quantidades e a justificativa da devolução e do descarte.

Parágrafo Segundo – O Serviço de Material e Patrimônio – DA/CRL/MP avaliará, primeiramente, se o material a ser devolvido não poderá, ainda, ter condições de reaproveitamento.

Parágrafo Terceiro – Em se tratando de material reaproveitável e se, justificadamente, não for possível a sua distribuição dentro de outra unidade administrativa, o material será aceito e autorizada, pelo Serviço de Material e Patrimônio – CRL/MP, a sua devolução, sendo agregado ao Almoxarifado da Administração Central para redistribuição no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS.

Art. 12. A solicitação de material deverá ser feita de acordo com as necessidades das unidades de apoio administrativo, sendo que suas disponibilizações serão analisadas conforme estoques do Almoxarifado Central pelo Serviço de Material e Patrimônio – CRL/MP.

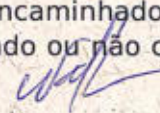
Art. 13. Quando houver necessidade de material de consumo para atender a eventos, quaisquer que sejam, os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenação de Recursos Logísticos – DA/CRL, por memorando, devidamente justificados, com antecedência mínima de cinco dias úteis, e estarem presentes no Plano Anual de Contratações.

## Seção II Bens permanentes de uso comum

Art. 14. Os bens permanentes de uso comum serão requisitados pela Seção de Material – DA/CRL/MP-M, com base no Plano Anual de Contratações.

Art. 15. As requisições de bens permanentes de uso comum deverão ser feitas pelas unidades administrativas à Coordenação de Recursos Logísticos – DA/CRL, por documento do titular ou seu substituto legal, contendo a especificação, a quantidade e a informação da conveniência para a Administração, com antecedência mínima de cento e oitenta dias para o atendimento da demanda.

Art. 16. Os bens permanentes de uso comum constantes no Plano Anual de Contratações relacionadas com a área de Tecnologia de Informação (Nobreaks, Estabilizadores, Desktops, Impressoras, Monitores de Vídeo, Notebooks, HDs Externos, Tablets, e outros) serão disponibilizadas relação de bens para Coordenação de Gestão Estratégica, e encaminhado ao Serviço de Informática – CGE/IN para analisarem e enviarem parecer concordando ou não com as aquisições dos mesmos.





CAPÍTULO V  
DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, BENS DE USO ESPECÍFICO/SINGULAR



Art. 17. Os materiais de consumo não sujeitos à estocagem, os materiais ou bens permanentes, os serviços e todas as demais aquisições não referidas no Capítulo IV desta NO, deverão ser solicitados pelos titulares das unidades administrativas do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS à Coordenação de Recursos Logísticos - DA/CRL, ou seu substituto legal, observado o Plano Anual de Contratações.

Parágrafo único. Nas solicitações de aquisições de bens na área de Tecnologia da Informação - TI deverão ser observados, ainda, os procedimentos estabelecidos em normas específicas e previamente submetidas à Coordenação de Gestão Estratégica e ao Serviço de Informática - CGE/IN para a análise e ratificação das especificações.

Art. 18. As solicitações deverão ser feitas por meio de documento, do qual constará, no corpo ou em forma de anexo:

I - a clara identificação do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;

II - a justificativa da unidade demandante para a aquisição do bem;

III - a quantidade necessária com justificativa para a estimativa a ser contratada;

IV - o custo estimado da aquisição ou contratação, com respectiva documentação comprobatória ou a indicação da fonte de pesquisa;

V - a especificação técnica do material a ser adquirido;

VI - o plano de trabalho nos casos de serviços continuados, aprovado pela autoridade máxima da unidade administrativa, ou a quem esta delegar competência, que deverá conter, no mínimo a justificativa da necessidade dos serviços e a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;

VII - o projeto básico ou termo de referência devidamente aprovado pelo dirigente máximo da unidade administrativa requisitante;

VIII - a indicação do servidor em exercício na unidade administrativa demandante incumbido da interlocução e acompanhamento da solicitação, bem como do recebimento e aceitação do material;

CAPÍTULO VI  
DA PESQUISA DE PREÇO

Art. 19. A pesquisa de preços deverá ser realizada pela unidade administrativa demandante da contratação que poderá solicitar orientações à Seção de Material - CRL/MP-M, para bens, e na área de serviços consultar o setor de Serviços de Atividades Gerais - CRL/AG, buscando trazer parâmetros seguros para uma adequada contratação.

Parágrafo único. A pesquisa de preços deverá seguir as orientações contidas no Normativo Interno de Regulamentação dos Requisitos de Validade para Pesquisa de Preços do DNOCS, anexo III.

Art. 20. Para as aquisições de bens e contratações de soluções de Tecnologia da

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Waf".



Informação - TI, a pesquisa de preço deverá ser realizada pela área de Tecnologia da Informação, o Serviço de Informática - CGE/IN.

Parágrafo único. O Serviço de Informática - CGE/IN deverá validar as aquisições de bens de TI, com foco no cumprimento das normas que regem estas contratações, e no alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do DNOCS.

## CAPÍTULO VII

### DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO MATERIAL

Art. 21. O material recebido dependerá, para ser aceito, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo.

Art. 22. O recebimento e aceite de materiais serão de responsabilidade de servidor indicado pela Seção de Material – CRL/MP-M, nos casos de materiais de uso comum ou pela unidade administrativa demandante, nos casos de materiais relacionados à aquisição específica.

Art. 23. Por ocasião do recebimento e do aceite, os materiais deverão ser conferidos observando-se, em especial:

I - a integridade da embalagem;

II - a conformidade com as especificações do pedido formulado pela Administração; e

III - a unidade e quantidade especificada para entrega.

Art. 24. Se o material, após a conferência de que trata o art. 21, depender de exame qualitativo, o mesmo deverá ser feito pela área técnica específica.

Art. 25. Quando o material entregue não estiver em conformidade com as especificações estabelecidas, apresentar falta ou defeitos, o servidor designado para o recebimento entrará em contato com o fornecedor, mediante envio de ofício/documento oficial, visando à regularização da entrega ou troca, com prazo definido, para fins de aceitação.

Parágrafo único. A notificação da empresa fornecedora deverá ser comunicada oficialmente ao Serviço de Material e Patrimônio – DA/CRL/MP e à Coordenação de Recursos Logísticos - CRL para inclusão no processo original de contratação.

Art. 26. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros (ver art. 15, § 8º), nomeados através de Portaria pelo Diretor Geral do DNOCS.

Art. 27. Todo material permanente inclusive softwares recebidos, e antes do procedimento de pagamento, deverá ser obrigatoriamente objeto de apropriação, registro e emplaquetamento pela Seção de Patrimônio – DA/CRL/MP-P.





CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos excepcionais, omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Diretor Administrativo.

Art. 29. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

  
WALTER GOMES DE SOUSA  
Diretor Geral do DNOCS

**ANEXOS:**

- I – Cadastro de Setor Requisitante de Material, Estimativas de Materiais de Expediente e Permanente;
- II - Termo de Devolução de Bens de Consumo e Permanente;
- III - Normativo Interno de Regulamentação dos Requisitos de Validade para Pesquisa de Preços do DNOCS;
- IV – Tabela com a Padronização de Materiais de Expediente;



EM BRANCO