

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.001

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: LICITAÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 1	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
4.0 - PROCEDIMENTOS	7
ROTINA PRINCIPAL.....	7
ROTINAS SECUNDÁRIAS.....	11
A - DISPENSA OU INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	11
B - RECURSO EM PROCESSO DE LICITAÇÃO	12
C - REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO	13
5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS	13
6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	13
7.0 - VIGÊNCIA	13

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Licitação.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Presidência
- Diretoria de Administração - DAM
- Procuradoria Geral - PG
- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- Unidades Orgânicas requisitadas pela Comissão de Licitação

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 8.666, de 21/06/93 - Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública.

4.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades de Licitação é a seguinte:

ROTINA PRINCIPAL

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	CPL	• Recebe da DAM, processo de aquisição de bens ou serviços.
2		• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
3		• Analisa o Processo.
4		• Trata-se de Dispensa de Licitação prevista nos itens III a XXI, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93?
4.1		• NÃO: ir ao passo 5.
4.2		• SIM: seguir a rotina específica de Dispensa ou Inexibibilidade de Licitação (Rotina Secundária A).
5		• Trata-se de Inexibibilidade de Licitação prevista no Art. 25, da Lei nº 8.666/93?
5.1		• NÃO: ir ao passo 6.
5.2		• SIM: seguir a rotina específica de Dispensa ou Inexibibilidade de Licitação (Rotina Secundária A).
6		• É necessário a incorporação de membros especializados na Comissão de Licitação?
6.1		• NÃO: ir ao passo 18.
6.2		

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
7		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: solicita, à Área Específica, a indicação dos membros. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
8 9 10 11	ÁREA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Indica os membros e prepara Portaria de Designação. • Encaminha à Presidência. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12 13 14 15	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Assina a Portaria. • Encaminha à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
16 17 18 18.1 18.2 19 20 21 22 23 24 24.1 24.2 25 26 27	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Anexa a Portaria ao Processo. • Trata-se de Convite? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 34. • SIM: ir ao passo 19. • Prepara a Carta Convite e o Contrato, quando necessário, e encaminha às Firmas. • Afixa cópia da Carta Convite no Quadro de Avisos. • Recebe, abre e julga as propostas. • Lavra a Ata da reunião. • Afixa o resultado em Quadro de Avisos e aguarda o prazo recursal. • Foi impetrado Recurso? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 25. • SIM: seguir rotina específica de Recurso (Rotina Secundária B). • Prepara a adjudicação do Processo. • Encaminha ao Ordenador de Despesas. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
28 29 30 30.1 30.2 31 32 33	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • É o caso de Revogação ou Anulação da Licitação? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 31. • SIM: seguir rotina específica de Revogação ou Anulação de Licitação (Rotina Secundária C). • Homologa e adjudica o Processo. • Encaminha à Coordenação Financeira para empenho.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
34 35 36	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Prepara o Edital da Tomada de Preços ou da Concorrência e o respectivo Contrato. Encaminha à PG. Registra a saída no Sistema de Protocolo.
37 38 39 39.1 39.2 40 41	PG	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo. Analisa o Edital. Edital juridicamente correto? <ul style="list-style-type: none"> NÃO: ir ao passo 40. SIM: ir ao passo 45. Encaminha o Edital à Comissão de Licitação para as devidas correções. Registra a saída no Sistema de Protocolo.
42 43 44 45 46 47	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo. Corrige o Edital e encaminha à PG. Voltar ao passo 38. Prepara extrato do Edital para publicação no DOU. Encaminha à DAM. Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48 49 50 51	DAM	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo. Providencia a publicação do extrato do Edital no DOU. Retorna o Processo à Comissão de Licitação. Registra a saída no Sistema de Protocolo.
52 53 53.1 53.2 54 55 56 57	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo. Foi impetrado Recurso? <ul style="list-style-type: none"> NÃO: ir ao passo 54. SIM: seguir rotina específica de Recurso (Rotina Secundária B). Recebe documentação e propostas de preços e efetua a habilitação das Firmas. Lavra a Ata da reunião, prepara matéria para publicação no DOU, caso necessário. Encaminha à DAM. Registra a saída no Sistema de Protocolo.
58 59 60	DAM	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo. Providencia a publicação em DOU, caso necessário.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
61		<ul style="list-style-type: none"> • Devolve à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
62 63 63.1 63.2 64 65 66 67	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Foi impetrado Recurso? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 64. • SIM: seguir rotina específica de Recurso (Rotina Secundária B). • Abre e julga as propostas recebidas. • Lavra a Ata da reunião, prepara matéria para publicação em DOU, caso necessário. • Encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
68 69 70 71	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia a publicação em DOU, caso necessário. • Devolve à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
72 73 73.1 73.2 74 75 76	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Foi impetrado Recurso? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 74. • SIM: seguir rotina específica de Recurso (Rotina Secundária B). • Propõe a homologação e a adjudicação do Processo. • Encaminha ao Ordenador de Despesas. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
77 78 79 79.1 79.2 80 81 82	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • É caso de Revogação ou Anulação? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 80. • SIM: seguir a rotina específica de Revogação ou Anulação (Rotina Secundária C). • Homologa e adjudica o Processo. • Encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
83 84	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma as devidas providências para a implementação do objeto da licitação. • FIM

ROTINAS SECUNDÁRIAS

A - DISPENSA OU INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
A1 A2 A3	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara os documentos de Dispensa ou de Inexibilidade de Licitação e o Contrato, caso necessário. • Encaminha à PG. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A4 A5 A6 A6.1 A6.1.1 A6.1.2 A6.2 A7 A8	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • Dispensa ou Inexibilidade aceita? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DAM para que seja iniciado o Processo de Licitação. • registra a saída no Sistema de Protocolo. • SIM: ir ao passo A7. • Encaminha o Processo ao Ordenador de Despesas para análise. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A9 A10 A11 A11.1 A11.2 A12 A13 A14	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • É caso de Revogação ou Anulação? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo A12. • SIM: seguir rotina de Revogação ou Anulação (Rotina Secundária C). • Adjudica a Dispensa ou a Inexibilidade. • Envia ao Presidente. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
A15 A16 A17 A17.1 A17.2 A18	PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • Ratifica a Dispensa ou a Inexibilidade? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: encaminha o Processo ao Ordenador de Despesas. • SIM: encaminha o Processo à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • FIM

B - RECURSO EM PROCESSO DE LICITAÇÃO

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
B1 B2 B3 B4 B4.1 B4.2 B4.2.1 B4.2.2 B5 B6	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe Recurso impetrado por Licitante. • Envia cópia do Recurso aos demais Licitantes. • Analisa o Recurso. • Acata o Recurso? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo B5. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Providencia as devidas correções no Processo e informa aos licitantes e/ou publica em DOU. • Caso haja um novo Recurso, voltar ao passo 1, se não, segue o Processo de Licitação. • Prepara a argumentação e apensa ao Processo e encaminha ao Ordenador de Despesas. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
B7 B8 B9 B9.1 B9.1.1 B9.1.2 B9.2 B10 B11	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • Acata o Recurso? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • informa a decisão à Comissão de Licitação a fim de que a mesma providencie a comunicação aos Licitantes. • segue o Processo de Licitação. • SIM: ir ao passo B10. • Prepara argumentação com novo ângulo de abordagem do Recurso e encaminha à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
B12 B13 B13.1 B13.2 B14 B15	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Aceita a abordagem do Ordenador de Despesas? <ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo B14. • SIM: voltar ao passo B4.2.1. • Contra-argumenta e devolve o Processo ao Ordenador de Despesas. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
B16 B17	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Anula a Licitação e autoriza a abertura de nova Licitação. • FIM

C - REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
C1 C2 C3 C4	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo de Licitação. • Decide revogar ou anular o Processo. • Justifica a decisão e encaminha à Comissão de Licitação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
C5 C6 C7 C8	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Informa aos interessados ou prepara extrato do Processo para publicação no DOU. • Encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
C9 C10	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia a publicação no DOU, caso necessário. • FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Licitação devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento desta Norma.

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

7.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 1	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------