

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.009

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 9	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3.0 - CONCEITOS BÁSICOS	7
4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
5.0 - PROCEDIMENTOS	7
6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS	10
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	10
8.0 - VIGÊNCIA	10

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Aquisição de Material ou Serviços.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Diretoria de Administração - DAM
- Departamento de Planejamento - DPL
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Coordenação Financeira - CF
- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP
- Serviço de Material - SM

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - sistema que integra *on line* todos os órgãos da Administração Pública Federal, destinado ao processamento da administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Governo Federal.
- SICAF - Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - banco de dados que concentra os fornecedores do Governo Federal.

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666, de 21/06/93 - normas para licitação e contratos da Administração Pública.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no desenvolvimento das atividades do Processo de Aquisição de Material ou Serviços e á seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	ÁREA	• Encaminha solicitação de aquisição de material ou de serviço à DAM.
2	INTERESSADA	• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Analisa a solicitação.
5		• Encaminha à CSG.
6		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 9	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO	
7	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.	
8		• Toma conhecimento e encaminha ao SM.	
9		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.	
10	SM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.	
11		• Consulta no SICAF a relação das empresas que atendam ao solicitado.	
12		• Solicita orçamento a pelo menos três empresas e aguarda resposta.	
13		• Recebe os orçamentos e os reprografa, arquivando as cópias.	
14		• Analisa os orçamentos.	
15		• O valor do menor orçamento está enquadrado num dos incisos I e II, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93?	
15.1		• NÃO:	
15.1.1		• anexa um dos orçamentos à solicitação de aquisição de material ou serviços.	
15.1.2		• ir ao passo 16.	
15.2		• SIM: instrui o Processo de Dispensa de Licitação.	
16		• Encaminha à CSG.	
17		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.	
18		CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
19			• Toma conhecimento e encaminha à DAM.
20	• Registra a saída no Sistema de Protocolo.		
21	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.	
22		• Analisa a documentação.	
23		• Aprova a aquisição do material ou a contratação do serviço?	
23.1		• NÃO: comunica à Área Interessada a decisão de não adquirir o material ou de não contratar o serviço.	
23.2		• SIM: ir ao passo 24.	
24		• Existe a necessidade de solicitar descentralização de recursos ao DPL?	
24.1		• NÃO: ir ao passo 27.	
24.2	• SIM: solicita a descentralização dos recursos, via rede, ao DPL.		
25	DPL	• Descentraliza os recursos, via SIAFI.	
26		• Comunica a descentralização, via rede, à DAM.	
27	DAM	• Encaminha o Processo, ao Protocolo, para atuação.	
28		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.	
29	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.	
30		• Autua o Processo.	

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
31		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha-o à DAM.
32		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
33	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
34		<ul style="list-style-type: none"> • A aquisição do material ou a contratação do serviço está enquadrada na dispensa de licitação prevista no incisos I e II, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93?
34.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
34.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Processo à Comissão de Licitação para que sejam cumprido os procedimentos da NP - 2.001.
34.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
34.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: confirma o preço orçado com o Fornecedor.
35		<ul style="list-style-type: none"> • O valor verificado foi inferior ou igual ao orçado?
35.1	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 36.
35.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 45.
36		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a descentralização de recurso complementar ao DPL.
37		<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a emissão de Nota de Empenho.
38		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo ao DPL.
39		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
40	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
41		<ul style="list-style-type: none"> • Descentraliza o recurso complementar, via SIAFI, à CF.
42		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à CF.
43		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
44		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 47.
45	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a emissão de Nota de Empenho.
46		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à CF.
47		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
49		<ul style="list-style-type: none"> • Emite Nota de Empenho conforme rotina específica (NP - 2.007).
50		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à DAM.
51		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
52	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
53		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CSG.
54		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
55	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
56		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SM.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
57		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
58	SM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
59		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Nota de Empenho ao Fornecedor, via fax.
60		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a Nota de Empenho (duas cópias).
61		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva uma cópia.
62		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa uma cópia ao Processo.
63		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à Área responsável pelo recebimento do material/serviço.
64		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Relatório mensal de todos os materiais comprados e serviços contratados, com dispensa de licitação, com base nas cópias arquivadas.
65	<ul style="list-style-type: none"> • Envia este Relatório ao CGAE para que seja afixado em mural. • FIM 	

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Aquisição de Materiais ou Serviços devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades 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.

8.0 - 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. 9	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------