

PORTARIA Nº 335/PRES, de 05 de maio de 2003.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 4.645, de 25 de março de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as anexas Normas de Procedimento para Aquisição de Material e Serviços, seus respectivos formulários eletrônicos e anexo Cronograma/Calendário de Licitações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

EDUARDO AGUIAR DE ALMEIDA

Presidente

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maio - 2003
---	----------	---------	-------	-------------

NORMA DE PROCEDIMENTO NP Nº 2053

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO DE SERVIÇO GERAIS

2003

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maio - 2003
---	----------	---------	-------	-------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5.0 - PROCEDIMENTOS

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

8.0 - VIGÊNCIA

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 por todas Unidades Administrativas da FUNAI, envolvendo os seguintes órgãos:

- Diretoria de Administração - DAD
- Diretoria de Assistência - DAS
- Diretoria de Assuntos Fundiários - DAF
- Coordenação - Geral de Planejamento - CGPLAN
- Coordenação Geral de Assuntos Externos - CGAE
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Coordenação Financeira - CFIN
- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- Serviço de Protocolo - SEPRO
- Serviço de Material - SEMAT

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.
- CATMAT - Sistema de Catalogação de Material - Banco de dados que concentra a catalogação dos materiais fornecidos ao Governo Federal.
- CATSER - Sistema de Catalogação de Serviço - Banco de dados que concentra a catalogação dos serviços fornecidos ao Governo Federal.
- SIDEC - Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras - Banco de dados que divulga as licitações e dispensa de licitação.
- SISPP - Sistema de Preços Praticados no Mercado - Banco de dados que concentra os preços praticados no mercado.
- TERMO DE REFERÊNCIA - Objeto da contratação de forma precisa e detalhada (inclusive com código de identificação do SIASG, que será fornecido pelo SEMAT/CSG), critérios de aceitação, estrutura de custos,

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maio - 2003
---	----------	---------	-------	-------------

deveres do contratado, prazo e penalidades etc. Propiciando assim, a avaliação do custo pela Administração, baseada na pesquisa de preço praticada no mercado.

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666, de 21/06/93 - institui normas para licitação e contratos da Administração Pública (com as suas alterações).
- Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 - institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de Licitação denominada Pregão.

5.0 - PROCEDIMENTOS

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

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha solicitação de aquisição de material ou de serviço, contendo justificativa e termo de referência ao Ordenador de Despesas da Diretoria que está vinculada as ações a serem desenvolvidas (só segue para o protocolo se houver autorização do Ordenador de Despesas).
2		
3	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Autua a documentação formando processo. • Encaminha-o a CSG.
4		
5		
6	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e analisa a solicitação. • Consolida e classifica de acordo com o cronograma/calendário de licitação. • Encaminha ao SEMAT. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
7		
8		
9		
10		
11	SEMAT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Solicita orçamento de pelo menos três empresas. • Recebe os orçamentos e os reprografa, arquivando as cópias. • Analisa os orçamentos • Consulta o SICAF ou documentação de todas as empresas, conforme o caso. • Verifica valor para saber que tipo de modalidade se enquadra a despesa. • Instrui o processo de acordo com a modalidade licitação.
12		
13		
14		
15		
16		
17		

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
18		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha à CSG.
20	CSG	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
21		<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha à Diretoria de competência (DAD, DAF ou DAS. A mesma que consta do passo 1).
22		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
23	DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
24		<ul style="list-style-type: none"> Analisa a documentação
25		<ul style="list-style-type: none"> Aprova a aquisição do material ou a contratação do serviço?
26		<ul style="list-style-type: none"> NÃO: comunica à área interessada a decisão de não adquirir o material ou de não contratar o serviço. Ir ao passo 58.
27		<ul style="list-style-type: none"> SIM.
28		<ul style="list-style-type: none"> Existe a necessidade de solicitar descentralização de recursos à CGPLAN?
29		<ul style="list-style-type: none"> NÃO: realiza o passo 31 e segue para o passo 38.
30		<ul style="list-style-type: none"> SIM: encaminha à CGPLAN para a descentralização dos recursos com a devida autorização dos procedimentos licitatório ou não.
31		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
32	CGPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo
33		<ul style="list-style-type: none"> Descentraliza os recursos, via SIAFI
34		<ul style="list-style-type: none"> Existe a necessidade de licitação?
35		<ul style="list-style-type: none"> NÃO: encaminha a CFIN, ir ao passo 37.
36		<ul style="list-style-type: none"> SIM: encaminha à CFIN para emissão do pré-empenho.
37		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
38	CFIN	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo
39		<ul style="list-style-type: none"> É necessário abertura de processo licitatório?
40		<ul style="list-style-type: none"> SIM: emite o pré-empenho e encaminha à CPL. Ir ao passo 42.
41		<ul style="list-style-type: none"> NÃO: emite empenho e encaminha para a CSG. Ir ao passo 47.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
42		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo
43	CPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo
44		<ul style="list-style-type: none"> • Deflagra o processo licitatório de acordo com as normas vigentes, adjudica, solicita a homologação, aguarda o prazo de recursos.
45		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à Diretoria competente para a autorização do empenho e em prosseguimento à CFIN. Ir ao passo 38.
46		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo
47	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
48		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao SEMAT.
49		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
50	SEMAT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
51		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Nota de Empenho ao fornecedor.
52		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a Nota de Empenho (duas cópias).
53		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva uma cópia.
54		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa uma cópia ao Processo.
55		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à Área responsável pelo recebimento do material / serviço.
56		<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.
57		<ul style="list-style-type: none"> • Envia este Relatório ao CGAE para que seja afixado em mural.
58		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Os titulares das Unidades Administrativas da FUNAI envolvidas no processo de aquisição de materiais ou serviços devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.
- 6.2 As solicitações de materiais deverão ser feitas através de formulário próprio (ANEXO I).
- 6.3 As solicitações de serviços onde a FUNAI mantém contratos firmados e/ou servidores que realizem os mesmos, deverão ser solicitados por meio de formulário próprio (ANEXO II) não havendo a necessidade de formalização de processo.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maio - 2003
---	----------	---------	-------	-------------

- 6.4 As aquisições de materiais, permanentes e de consumo, deverão obedecer o cronograma/calendário de licitações (ANEXO II).

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 05 de maio de 2003.

LIGIA CAMARGO
Diretora de Administração

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maio - 2003
---	----------	---------	-------	-------------

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano XVI	Nº 09	Maior - 2003
---	----------	---------	-------	--------------

