NORMA ADMINISTRATIVA 002 – DE 20/04/06

SESCOOP/RJ
Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE **RQM** - Requisição de Materiais e/ou **RQS** – Requisição de Serviços e/ou **RPS** – Requisição de Produto e Serviço

Norma Administrativa 002 – Primeira alteração aprovada em reunião do Conselho de Administração do Sescoop / RJ, realizada em 09 de dezembro de 2009.

I

SUMÁRIO

1. Da Finalidade
2. Das Competências e das Responsabilidades
3. Dos Procedimentos Básicos de Emissão de Documento de RQM/RQS
4. Dos Procedimentos Básicos de Emissão de Documento de RPS

DATA DA REVISÃO	REVISADO POR	DATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Nº. DA ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	ASSINATURA
09/12/2009	GERENCIA GERAL ADMINIST. FINANC.	09/12/2009	ATA DE Nº. 09/2009	

1 – DA FINALIDADE

Fixar critérios gerais para o processamento de requisições de obras, serviços, compras e alienações do Sescoop/RJ, assim como estabelecer competências e atribuições às áreas envolvidas, observando as regras do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

2 – DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

2.1 **Coordenadores**

- Emitir RQM - Requisição de Materiais e/ou RQS – Requisição de Serviços pelo Sistema Zeus e/ou RPS – Requisição de Produto e Serviço.

- Indicar a modalidade de licitação ou a respectiva dispensa e/ou inexigibilidade e seu respectivo enquadramento, observando as regras do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

2.2 **Setor de Compras**

- Aprovar somente as requisições que são emitidas pelo Sistema Zeus, quais sejam, RQM - Requisição de Materiais e/ou RQS – Requisição de Serviços.

2.3 **Gerência Geral**

- Verificar se a compra/obra/serviço/alienação já estão orçados no planejamento do ano corrente; autorizar no Sistema Zeus a RQM/RQS e em formulário próprio a RPS e encaminhar para o Setor Administrativo-Financeiro.

2.4 **Setor Administrativo-Financeiro**

- Verificar a disponibilidade financeira e autorizá-la no Sistema Zeus a RQM/RQS ou em formulário próprio a RPS.

- Indicar a modalidade de licitação ou a respectiva dispensa e/ou inexigibilidade em formulário de RPS, observando as regras do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

2.5 **Superintendência**

- Analisar a RQM/RQS/ RPS e autorizar (ou não) a compra de bens/materiais ou a contratação de obras/serviços ou a alienação de bens.

3 – DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTO DE RQM/RQS

3.1. A área emitente (Coordenador solicitante) inicia o processo administrativo e emite a RQM/RQS, pelo Sistema Zeus, indicando a necessidade de abertura de processo de licitação ou a dispensa/inexigibilidade com enquadramento da respectiva hipótese e o encaminha para o Setor de Compras.

3.2. O Setor de Compras aprova a RQM/RQS e noticia a Gerência Geral sobre o novo pedido para confirmação de previsão orçamentária.

3.3. A Gerência Geral verifica se compra/obra/serviço/alienação já estão orçados no Planejamento do ano corrente (Plano anual de trabalho), autoriza e encaminha o processo administrativo para o Setor Administrativo-Financeiro.

3.3.1. Na hipótese de falta de previsão no orçamento para a execução da RQM/RQS, a verba poderá ser transposta ou suplementada na reformulação orçamentária ou o documento de RQM/RQS ser cancelado.

3.4. O Setor Administrativo-Financeiro verifica a disponibilidade financeira para a execução da RQM/RQS e autoriza no Sistema Zeus. Após, encaminha a RQM/RQS para a Superintendência.

3.4.1. Se não houver disponibilidade, o Setor Administrativo-Financeiro alerta ao Departamento de Compras que a solicitação foi recusada, e o mesmo informa ao Coordenador solicitante.

3.5. A Superintendência efetua a análise da RQM/RQS de acordo com o Plano de Trabalho Anual do Sescoop/RJ, autoriza assinando a RQM/RQS e a devolve para a área emitente (Coordenador solicitante), que, no caso de obra/serviço/alienação, prossegue com a contratação; e, no caso de compras de bens/materiais , entrega ao Setor de Compras para dar continuidade ao processo de compras de bens/materiais.

3.5.1. No caso de não autorização, justificada, da RQM/RQS, a Superintendência devolve para a área emitente (Coordenador solicitante), informando-o da recusa.

4 – DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTO DE RPS

4.1. A área emitente (Coordenador solicitante) inicia o processo administrativo e emite em formulário próprio a RPS, indicando a necessidade de abertura de processo de licitação ou a dispensa/inexigibilidade com enquadramento da respectiva hipótese e o encaminha para a Gerência Geral.

4.2. A Gerência Geral verifica se compra/obra/serviço/alienação já estão orçados no Planejamento do ano corrente (Plano anual de trabalho), autoriza e encaminha o processo administrativo para o Setor Administrativo-Financeiro.

4.2.1. Na hipótese de falta de previsão no orçamento para a execução da RPS, a verba poderá ser transposta ou suplementada na reformulação orçamentária ou o documento de RPS ser cancelado.

4.3. O Setor Administrativo-Financeiro verifica a disponibilidade financeira para a execução da RPS e autoriza assinando a RPS.

4.3.1. Se não houver disponibilidade, o Setor Administrativo-Financeiro alerta ao Coordenador solicitante da RPS que a solicitação foi recusada.

4.3.2. Se houver disponibilidade e o valor apontado for inferior a R$ 25.000,00, o Setor Administrativo-Financeiro sugere a compra/obra/serviço sem licitação por meio de dispensa e/ou inexigibilidade.

4.3.3. Caso o valor solicitado seja superior a R$ 25.000,00, o Setor Administrativo - Financeiro indica a necessidade de realização de licitação, por meio de uma das modalidades descritas no artigo 5º da Resolução Sescoop nº 43/2006, assina e devolve a RPS para a área emitente (Coordenador solicitante).

4.3.3.1. Na hipótese anterior, por se tratar de procedimento diferenciado e com a necessidade de aprovação por parte do Conselho Administrativo do Sescoop/RJ, a área emitente (Coordenador solicitante) cancelará o formulário anterior, emitindo nova RPS, que leva para autorização final pela Presidência.

4.4 A Superintendência efetua a análise da RPS de acordo com o Plano de Trabalho Anual do Sescoop/RJ, autoriza assinando a RPS e a devolve para a área emitente (Coordenador solicitante), que, no caso de obra/serviço/alienação, prossegue com a contratação; e, no caso de compras de bens/materiais, entrega ao Setor de Compras para dar continuidade ao processo de compras de bens/materiais.

4.4.1. No caso de não autorização, justificada, da RPS, a Superintendência devolve para a área emitente (Coordenador solicitante), informando-o da recusa.

5 Esta Norma entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/RJ.

WAGNER GUERRA DA FONSECA
Presidente do SESCOOP/RJ

MARIA DE FÁTIMA MORAES RODRIGUES
Superintendente do SESCOOP/RJ