UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 006, de 06 de agosto de 2019.

GABINETE DO REITOR - GAB
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para a emissão das autorizações de fornecimento e ordens de serviço provenientes de processos licitatórios realizados por Sistema de Registro de Preços – SRP

O Reitor e o Pró-Reitor de Administração da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA (UDESC), no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no Art. 28 do Estatuto da UDESC e no inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC,

CONSIDERANDO:

Os incisos I, XIV, XVII e XVII do art. 65, combinados com os incisos I, VI e VIII do art. 69 do Regimento Geral da UDESC, aprovado pela Resolução n.º 044/2007 do Conselho Universitário (CONSUNI), de 01 de junho de 2007;

A Portaria n.º 226/2014, de 11/03/2014; e

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito da UDESC, os procedimentos das autorizações de fornecimento (AF), ordens de serviços (OS) e contratos provenientes de processos licitatórios realizados por Sistema de Registro de Preço (SRP).

Parágrafo Único – O pedido de AF/OS será Digital, utilizando o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

Art. 2° Concluído o processo licitatório por SRP, o Centro Gerenciador da Ata informará aos participantes sobre a Ata de Registro de Preços (ARP) assinada, devendo disponibilizar (encaminhar) digitalmente o edital, planilha de quantitativos e controle de saldos, cópia da ARP e vigência, bem como os dados dos fornecedores à Direção de Administração e ao Coordenador de Compras dos Centros participantes do certame.

Parágrafo Único – Os arquivos deverão ser disponibilizados no site da Udesc, no link https://www.udesc.br/prestandocontas/contratos/arp.

Art. 3º O Coordenador de Compras ou responsável de cada Centro Participante, de posse das informações sobre a ARP, informará aos solicitantes/interessados a disponibilidade para aquisição de bens/contratação de serviços.

Art. 4º Os requisitantes interessados na aquisição de bens e/ou contratação dos serviços licitados devem encaminhar suas solicitações a Direção de Administração (DAD)/Pró-Reitor de Administração, por meio de CI (DOCUMENTO DIGITAL) digital devidamente assinada eletronicamente no sistema SGPe.

Art. 5º O Coordenador de Compras ou responsável, recebendo o pedido do Diretor de Administração/Pró-Reitor de Administração para emissão da AF/OS/Contrato - e desde que

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.

haja saldo disponível na ARP -, deverá cadastrar um Processo Digital no SGP-e, separado por Processo Licitatório e Fornecedor.

Parágrafo único: Não havendo saldo suficiente, o Coordenador de Compras ou responsável consultará os Diretores/Pró-Reitor de Administração dos demais Centros quanto à possibilidade de cessão de seus quantitativos, que ocorrendo, deverá ser comunicada ao Centro Gerenciador da Ata.

Art. 6º Para emissão de AF/OS/Contrato, o Coordenador de Compras ou responsável, deverá montar um processo digital por fornecedor, no SGP-e, anexando estes documentos como peça no processo digital:

I. Solicitações de aquisição/fornecimento dos requisitantes, com a Assinatura Digital ICP-Brasil do Diretor/Pró-Reitor de Administração;
II. AF/OS/contrato devidamente numerada no Sistema de Contratos (SICON);
III. Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante relatório denominado "Controle Documentos/Certidões" emitido no Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro (SIGEOF), com a assinatura eletrônica SGP-e do Responsável pelo Setor;
IV. Nota de empenho executada no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC).

§ 1º A "Autorização de Empenhamento" do SIGEOF deverá ser do tipo global e ter todos os campos devidamente preenchidos, constando no campo "especificação" (histórico do empenho) texto em conformidade com os modelos do Anexo II desta Instrução.

§ 2º A nota de empenho será executada pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentária (CPROR) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) diretamente na tela do Sistema SIGEF e SIGEOF, competindo ao Coordenador de Compras ou responsável consultar sua numeração, digitalizá-la e anexá-la como peça no Processo Digital.

§ 3º Estando o Processo Digital devidamente instruído, o Coordenador de Compras ou responsável o encaminhará ao Diretor/Pró-Reitor de Administração para assinatura digital ICP-Brasil da Nota de Empenho, que posteriormente o encaminhará ao Diretor Geral/Reitor para assinatura digital ICP-Brasil da Nota de Empenho e AF/OS/Contrato. Após, os autos deverão ser devolvidos ao Setor de Compras do requisitante.

§ 4º As demais AF/OS relativas ao mesmo fornecedor e processo licitatório devem tramitar no mesmo processo SGP-e, devendo ser anexados os documentos mencionados nos incisos I a IV deste artigo a cada nova solicitação.

Art. 7º O Coordenador de Compras ou responsável, após o recebimento dos autos e verificando que a AF/OS e a respectiva Nota de Empenho estão devidamente assinadas, comunicará a empresa contratada, encaminhando a AF/OS e a Nota de Empenho emitidas ou, conforme os termos estabelecidos no edital, a convocará para a assinatura do contrato.

§ 1º É de responsabilidade do Coordenador de Compras ou responsável providenciar para que ocorra a inclusão dos dados faltantes e a anexação dos documentos digitalizados no SICON em até 02 (dois) dias úteis, após ciência da empresa, informando ao fiscal da AF/OS do início de sua vigência, ficando o servidor que realizar o cadastramento responsável pelas informações disponibilizadas.

§ 2º Os extratos do contrato deverão ser publicados no DOE, conforme prazos legais, e os extratos de AF/OS deverão ser publicados no site da Udesc, respeitados os prazos legais.

§ 3º Tratando-se de contrato e a empresa contratada possuir certificado digital, será solicitada a assinatura digital ICP-Brasil desta no arquivo digital do contrato, anexando-o posteriormente ao SGP-e;

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.

§ 4º Tratando-se de contrato e a empresa contratada não possuir certificado digital, será solicitada a assinatura do documento físico correspondente, sendo de responsabilidade do Setor de Compras o seu arquivamento no setor e posterior inserção digital no SGP-e;

Art. 8º As supressões dos Contratos, AF/OS devem ser realizadas no próprio instrumento contratual, respeitando os limites estabelecidos na legislação. Para realização da supressão de quantitativos deverá ser observada a seguinte tramitação:

I. Comunicação Interna contendo a quantidade a ser suprimida e a justificativa, com a assinatura digital ICP-Brasil do Diretor/Pró-Reitor de Administração;
II. Nos casos em que a supressão for superior ao limite estabelecido em lei, declaração de concordância do fornecedor em suprimir o Contrato/AF/OS.

§ 1º De posse destes documentos, o Coordenador de Compras ou responsável, providenciará a solicitação de estorno no SIGEOF, devendo constar no campo "Motivo do Estorno" os dados da supressão, nos moldes do Anexo II.

§ 2º A nota de empenho será executada pela CPROR diretamente na tela do Sistema SIGEF e SIGEOF, competindo ao Coordenador de Compras ou responsável consultar sua numeração, digitalizá-la e anexá-la como peça no Processo Digital.

§ 3º O Coordenador de Compras ou responsável encaminhará o processo ao Diretor/Pró-Reitor de Administração para assinatura digital ICP-Brasil da Nota de Estorno, que posteriormente o encaminhará ao Diretor Geral/Reitor para assinatura digital ICP-Brasil da Nota de Estorno. Após, os autos deverão ser devolvidos ao Setor de Compras do requisitante.

§ 4º Após assinatura da nota de estorno da AF/OS, o Coordenador de Compras ou Responsável informará por e-mail a contratada sobre a supressão.

§ 5º Tratando-se de termo aditivo de supressão de contrato e a empresa contratada possuir certificado digital, será solicitada a assinatura digital ICP-Brasil desta no arquivo digital do termo, anexando-o posteriormente ao SGP-e;

§ 6º Tratando-se de termo aditivo de supressão do contrato e a empresa contratada não possuir certificado digital, será solicitada a assinatura do documento físico correspondente, sendo de responsabilidade do Setor de Compras o seu arquivamento no setor e posterior inserção digital no SGP-e;

§ 7º O extrato do termo de supressão, respeitados os prazos legais, deverá ser publicado no DOE e suas informações devidamente cadastradas no SICON.

§ 8º Considerando que quantitativos eventualmente suprimidos retornam para o saldo da ARP, competirá ao Coordenador de Compras ou responsável a atualização da planilha de quantitativos e controle de saldos.

Art. 9º No caso de insuficiência de saldo para emissão de novas AF/OS e, não havendo cessão de quantitativos nos termos do parágrafo único do art. 5º, o Diretor/Pró-Reitor de Administração poderá pleitear aditivo da ARP, observados os trâmites e limites da legislação vigente.

§1º É vedada a realização de aditivo de acréscimo de quantitativos nas AF/OS.

§2º O interessado deverá formalizar o pedido ao Gestor da Ata, encaminhando os seguintes documentos:

I. Comunicação Interna, contendo a quantidade a ser acrescida e a justificativa do interesse público em realizar tal aditivo;
II. Certidões Negativas válidas do fornecedor;
III. Declaração de ciência do fornecedor da intenção da Administração em firmar o aditivo.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.

§4º O Gestor da Ata, de posse dos documentos necessários, providenciará a instrução técnica e minuta do Termo Aditivo (Anexo I), encaminhando-as à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para análise, aprovação e posterior encaminhamento ao Reitor para assinatura.

§5º Após a assinatura dos documentos, os autos deverão ser encaminhados ao Gestor da Ata, que convocará a empresa para assinatura do termo aditivo ou, nos moldes da licitação, solicitará a emissão da concordância com o aditivo, por meio de Termo de Aceite.

§6º Assinado o termo aditivo por ambas as partes, o Gestor da Ata providenciará a publicação do seu extrato no DOE, devendo ainda atualizar a planilha de quantitativos e controle de saldo, bem como informar aos Centros interessados, via e-mail, encaminhando cópia digitalizada do termo aditivo e da lauda de publicação.

§7º A solicitação de emissão de novas AF/OS, com base nos quantitativos aditivados, só poderão ser solicitadas após a conclusão dos trâmites anteriores.

Art. 10 Ao Fiscal da AF/OS compete, além das demais atribuições definidas nas normas vigentes, acompanhar o recebimento dos materiais e/ou prestação dos serviços, bem como tramitar os pagamentos referentes a essas, conforme Instruções Normativas da Udesc.

Art. 11 Durante a vigência da ARP, os Coordenadores de Compras ou responsáveis deverão encaminhar, até o quinto dia útil subsequente à solicitação do Centro Gerenciador da Ata, via e-mail, relatório semestral da utilização dos quantitativos de seu Centro.

§ 1º Compete ao Centro Gerenciador da Ata providenciar a compilação dos relatórios semestrais de utilização dos quantitativos, bem como a publicação destas informações em local específico do site da Udesc.

§ 2º A qualquer tempo o Centro Gerenciador da Ata poderá solicitar informações e esclarecimentos aos Coordenadores de Compras ou responsáveis, devendo tais solicitações serem atendidas em até 03 (três) dias úteis.

Art. 12 Ao término da vigência da ARP e das AF/OS, o Coordenador de Compras ou responsável deverá encaminhar os processos digitais de todos os fornecedores ao Centro Gerenciador da Ata.

Art. 13 Após o recebimento de todos os processos relativos à emissão de AF/OS, o Centro Gerenciador da Ata deverá anexá-los aos autos do respectivo processo licitatório.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a IN 02/2014.

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis
Pró-Reitor de Administração

**documento assinado digitalmente*

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.

UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

ANEXO I

Minuta-modelo de Termo Aditivo de Acréscimo de Ata

PREGÃO___/ ____ **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** **SGP-E___/ ____**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL xxx/2018, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA

_____, FIRMADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC E A EMPRESA

_____.

A **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC**, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. e a empresa_____, celebram o presente Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, proveniente do **Pregão_____**, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS

Fica aditada a presente Ata de Registro de Preços nos quantitativos descritos no quadro abaixo:

Lote	Item	Especificação	Total Registrado	Valor Registrado	Quantitativo Aditivo	Valor Aditivo

Os acréscimos representam um aumento de_% (por cento) em relação ao Lote/Item_/_.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços não modificadas por este instrumento.

E, por serem justos e de comum acordo, lavrou-se em 02 (duas) vias o presente Termo Aditivo, que vai assinado pelas partes.

Florianópolis,__de_____de 201_.

_____

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

_____

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.

UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

ANEXO II

Modelo de Histórico dos empenhos

1. Das solicitações no Sistema SIGEOF

Os históricos das solicitações de estorno no Sistema SIGEOF relativas aos termos aditivos mencionados nesta Instrução Normativa deverão conter, no mínimo, as informações constantes nos exemplos abaixo, devendo ser adaptados conforme o caso:

1.1. Quando se tratar de **supressão** de quantitativos de AF/OS, observando os limites estabelecidos na legislação:

*"Estorno de empenho referente à supressão da AF/OS n.º 000/2018, com vigência até 31/12/2018, proveniente do PE 000/2018, de objeto Aquisição de Materiais para UDESC. Referente à supressão **de 25%** do valor original. Reitoria/UDESC. SGP-E000/2018".*

1.2. Quando se tratar de **supressão** de quantitativos de AF/OS**, superior ao limite estabelecido em lei**:

*"Estorno de empenho referente à supressão da AF/OS n.º 000/2014, com vigência até 31/12/2018, proveniente do PE 000/2018, de objeto Aquisição de Materiais para UDESC. Referente à **supressão de 25,01%** do valor original, conforme **declaração de concordância do fornecedor** em suprimir o referido percentual. Reitoria/UDESC. SGP-E000/2018".*

1.3. Os **históricos das solicitações** de reforço e de estorno no Sistema SIGEOF relativas à correção de valores de empenhos de Contrato/AF/OS **decorrentes de erro sanável** (por exemplo, erro de cálculo: valor unitário X valor total), deverão conter a justificativa da correção, bem como mencionar o número do Contrato/AF/OS, número do processo licitatório, Centro de Custos e SGPE, de forma que seja possível distingui-las das solicitações relativas aos termos aditivos.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital ICP-Brasil por MARCUS TOMASI e MATHEUS AZEVEDO FERREIRA FIDELIS em 08/08/2019 às 10:53:12.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/ e informe o processo UDESC 00007041/2019 e o código 58DRJ69I.