

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002, de 12 de março de 2014.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO REITOR
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 XVIII 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

A necessidade de estabelecer e disciplinar 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;

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito da UDESC, os procedimentos das autorizações de fornecimento e ordens de serviços provenientes de processos licitatórios realizados por Sistema de Registro de Preços – SRP.

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

Art. 3º O Coordenador de Compras ou responsável de cada Centro Participante, de posse das informações sobre a Ata de Registro de Preços, 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 ao Coordenador de Compras do Centro ou

responsável, observando os trâmites administrativos definidos por este para recebimento das requisições.

Art. 5º O Coordenador de Compras ou responsável, após compilar as solicitações, informará a demanda ao Diretor de Administração pra que este emita declaração quanto à disponibilidade de quantitativo para o respectivo Centro Participante, nos moldes do Anexo I ou Anexo II, conforme §1º do artigo 8º.

Parágrafo único. Quando tratar se de solicitações da Reitoria, a demanda deverá ser informada ao Pró-Reitor de Administração, sendo de responsabilidade do mesmo emitir a declaração mencionada no caput deste artigo.

Art. 6º Não havendo saldo quantitativo suficiente e havendo interesse, o Diretor de Administração ou Pró-Reitor de Administração poderá consultar os demais Diretores de Administração da UDESC quanto à possibilidade de cessão de seus quantitativos para efetuar a aquisição/contratação, que deverá ainda ser formalizada ao Centro Gerenciador da Ata, bem como observados os demais procedimentos desta Instrução Normativa para emissão de autorização de fornecimento/ordem de serviço.

Art. 7º No caso de insuficiência de saldo para emissão de novas autorizações de fornecimento e/ou ordens de serviços, e havendo interesse, o Diretor de Administração ou Pró-Reitor de Administração poderá pleitear aditivo das aquisições/contratações, com autorizações de fornecimento/ordens de serviço já firmadas e vigentes, observados os trâmites e limites da legislação vigente.

Art. 8º Havendo saldo quantitativo, o Coordenador de Compras ou responsável, de posse da documentação, deverá montar um processo por fornecedor, devidamente autuado no Sistema CPA e com as páginas numeradas, que deverá conter:

- I. Solicitações de aquisição/fornecimento dos requisitantes;
- II. Declaração do Diretor de Administração ou do Pró-Reitor de Administração, nos moldes do Anexo I ou Anexo II, quanto à disponibilidade de quantitativo;
- III. Autorização de fornecimento/ordem de serviço devidamente numerada no Sistema de Contratos – SICON, em 02 (duas) vias, rubricadas pelo Coordenador de Compras ou responsável, sendo que uma via deve constar nos autos e a outra deve ficar apensa a capa do processo durante a tramitação (via do fornecedor);
- IV. Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante relatório denominado “Controle Documentos/Certidões” emitido no Sistema SIGEOF, devidamente assinado pelo servidor responsável pelas informações;
- V. “Autorização de Empenhamento” no Sistema SIGEOF devidamente aprovada eletronicamente pela autoridade competente e pela triagem efetuada pela CPROR/PROPLAN; e
- VI. Nota de empenho executada no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/SC.

§ 1º Compete ao Diretor Geral ou Reitor, conforme o caso, determinar qual o modelo da declaração prevista no inciso II deste artigo a ser utilizado, sendo que o Anexo I contempla as informações mínimas necessárias e o Anexo II é modelo sugerido para realização do controle mais efetivo para a emissão de autorizações de fornecimento/ordens de serviço.

§ 2º A “Autorização de Empenhamento” do Sistema SIGEOF deve ser do tipo global e ter todos os campos devidamente preenchidos, devendo constar no campo “especificação” (histórico do empenho), no mínimo as seguintes informações:

- I. Número da autorização de fornecimento/ordem de serviço e vigência da mesma;
- II. Número do processo licitatório, objeto, lote(s) e item(ns);
- III. Descrição sucinta de alguns dos itens, que possibilite a verificação da classificação orçamentária; e
- IV. Número do processo CPA do fornecedor.

§ 3º A nota de empenho será executada pela CPROR/PROPLAN diretamente na tela do Sistema SIGEF e Sistema SIGEOF, sendo que compete ao Coordenador de Compras ou responsável, consultar sua numeração, imprimir no SIGEF e anexar aos autos.

§ 4º As demais autorizações de fornecimento/ordens de serviço relativas ao mesmo fornecedor e processo licitatório devem tramitar no mesmo processo CPA, devendo ser anexados os documentos mencionados nos incisos I a V deste artigo a cada nova emissão.

§ 5º Após devidamente instruído, o Coordenador de Compras ou responsável deverá encaminhar os autos ao Diretor de Administração para assinatura da Nota de Empenho da respectiva autorização de fornecimento/ordem de serviço, ou ao Pró-Reitor de Administração quando tratar-se de despesa da Reitoria.

Art. 9º De posse dos autos, o Diretor de Administração deverá carimbar e assinar a Nota de Empenho relativa a autorização de fornecimento/ordem de serviço emitida, e encaminhar o processo ao Diretor Geral.

Art. 10 O Diretor Geral deverá assinar a autorização de fornecimento/ordem de serviço, bem como carimbar e assinar a respectiva Nota de Empenho, e encaminhar aos autos ao Coordenador de Compras ou responsável, para prosseguimento.

Art. 11 Quando tratar-se de despesa da Reitoria a autorização de fornecimento/ordem de serviço deverá ser assinada pelo Reitor, devendo a respectiva Nota de Empenho ser assinada pelo Pró-Reitor de Administração e pelo Reitor.

Art. 12 Após o recebimento dos autos, estando a autorização de fornecimento/ordem de serviço e a respectiva Nota de Empenho devidamente assinadas, o Coordenador de Compras ou responsável convocará a empresa contratada para assinatura, quando for o caso ou comunicará a mesma encaminhando a AF/OS emitida, juntamente com a nota de empenho, conforme os termos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. 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 Sistema de Contratos - SICON em até 02 (dois) dias úteis, informando ao fiscal da AF/OS do início de sua vigência, ficando o servidor que realizar o cadastramento responsável pelas informações disponibilizadas.

Art. 13 Ao Fiscal da AF/OS compete, além das demais atribuições definidas nas normas vigentes, acompanhar o recebimento dos materiais e/ou prestação dos serviços, devendo tramitar os pagamentos conforme a Instrução Normativa que disciplina no âmbito da

~~UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros.~~

Art. 14 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços os Diretores de Administração dos Centros participantes ou Pró-Reitor de Administração deverão encaminhar relatório bimestral da utilização dos quantitativos de seu Centro, via e-mail, ao Centro Gerenciador da Ata, até o quinto dia útil do mês subsequente (nos meses de março, maio, julho, setembro, novembro e janeiro) devendo observar os critérios estabelecidos para o envio.

§ 1º Compete ao Centro Gerenciador da Ata providenciar a compilação dos relatórios bimestrais de utilização dos quantitativos, bem como a publicação destas informações em local específico na página da internet da UDESC, visando a publicidade.

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

Art. 15 Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços e das autorizações de fornecimento/ordens de serviço, o Coordenador de Compras ou responsável deverá encaminhar os processos de todos os fornecedores ao Centro Gerenciador da Ata.

Art. 16 Após o recebimento de todos os processos relativos à emissão de autorizações de fornecimento/ordens de serviços, o Centro Gerenciador da Ata deverá anexá-los aos autos do respectivo processo licitatório e encaminhará à Secretaria de Controle interno—SECONTI, para análise.

Art. 17 Após análise, a SECONTI encaminhará os autos do processo licitatório à Coordenadoria de Licitações e Compras do Centro licitante.

Art. 18 As Atas de Registro de Preços vigentes, anteriores à publicação desta Instrução Normativa, deverão ter seus saldos apurados pelo Centro Gerenciador, que deverá compilar os dados, providenciar a publicação conforme § 1º do artigo 15 e repassá-los aos Centros Participantes para que estes passem a seguir os procedimentos administrativos definidos nesta norma.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 12 de março de 2014.

Antônio Heronaldo de Sousa
Reitor

Vinícius Alexandre Perucci
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I – Instrução Normativa n.º 002/2014

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE QUANTITATIVO PARA EMISSÃO DE
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE SERVIÇO – SISTEMA DE
REGISTRO DE PREÇOS/UDESC**

Processo CPA n.º XXXX/2014

Pregão n.º XXXX/2014

Objeto:

Vigência da Ata de Registro de Preços: XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXXXX

Declaro que o Centro XXXXXX, participante da Ata de Registro de Preços proveniente do Pregão n.º XXXX/2014, possui saldo em seu quantitativo para a emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço n.º XXXX/2014, no valor de R\$ X.XXX,XX, a ser firmada com a empresa XXXXXX.

1

Cidade _____, *Data* _____ / _____ / _____

Diretor(a) de Administração
(carimbo e assinatura)

ANEXO II — Instrução Normativa n.º 002/2014

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE QUANTITATIVO PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE SERVIÇO — SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS/UDESC

Processo CPA n.º XXXX/2014

Pregão n.º XXXX/2014

Objeto:

Vigência da Ata de Registro de Preços: XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX

Declaro que o Centro XXXXXX, participante da Ata de Registro de Preços proveniente do Pregão n.º XXXX/2014, possui saldo em seu quantitativo para a emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço n.º XXXX/2014, no valor de R\$ X.XXX,XX, a ser firmada com a empresa XXXXXX, restando ainda em sua cota para próximas contratações com o referido fornecedor os seguintes quantitativos:

Herr	Descrição Resumida	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Saldo Quantitativo (antes da emissão desta AF/OS)	Quantitativo da AF/OS	Saldo Atualizado

_____, ____ / ____ / ____
Cidade *Data*

*Diretor(a) de Administração
(carimbo e assinatura)*