

**~~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 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~~

~~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 de 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 apenas 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.

Antonio Heronaldo de Sousa	Vinícius Alexandre Perucci
Reitor	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/XXXXX~~

~~Declaro que o Centro XXXXXXX, 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 XXXXXXX.~~

-

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
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/UEDESC~~**

~~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 XXXXXXX, 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 XXXXXXX, restando ainda em sua cota para próximas contratações com o referido fornecedor os seguintes quantitativos:~~

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Administração  
(carimbo e assinatura)