

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2011

Regulamenta os trâmites administrativos dos processos de licitação no âmbito da UDESC.

~~O Pró-Reitor de Administração e o Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC,~~

RESOLVEM:

~~Art. 1º. A presente instrução normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados para a realização das licitações na UDESC.~~

~~Art. 2º. Os processos para aquisição de bens, realização de obras e contratação de serviços ao serem solicitados deverão conter os seguintes requisitos:~~

~~I – indicação do gestor do contrato;~~

~~II – indicação e assinatura do responsável técnico e fiscal do contrato, para serviços e aquisição de bens;~~

~~III – portaria de designação do fiscal, para obras;~~

~~IV – a competente justificativa do interesse público para a aquisição do bem, a realização da obra ou contratação de serviços, subscrita pelo responsável técnico ou pelo Pró-Reitor ou Diretor de Centro, devidamente identificado (nome completo, matrícula e cargo);~~

~~V – para a realização de obras, os projetos serão aprovados pelo Reitor e caso a obra ultrapasse o exercício financeiro deverá estar compatível com o Plano Plurianual – PPA (declaração emitida pela PROPLAN);~~

~~VI – para a contratação de serviços deverá constar a especificação técnica do serviço e a declaração emitida pela Coordenadoria de Administração de Pessoal afirmando se os serviços estão compreendidos ou não dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo;~~

~~VII — para as aquisições de bens, estes deverão ser divididos de acordo com a sua natureza, classificando-os em material de consumo ou permanente e por detalhamento do item de despesa;~~

~~VIII — a alienação de bens deverá ser precedida de avaliação e obedecerá às normas descritas no art. 17, da Lei nº 8.666/1993;~~

~~IX — quando os recursos para a licitação forem oriundos de convênios, deverá ser anexada aos autos a declaração de compatibilidade do objeto com o plano de trabalho do convênio, assinada pelo coordenador do convênio;~~

~~X — quando os recursos para a licitação forem oriundos de projetos internos, deverá ser anexada aos autos a declaração de compatibilidade do objeto com o plano de trabalho do projeto, assinada pelo coordenador ou Diretor da área afim;~~

~~Parágrafo Único. Entende-se por responsável técnico, aquele que definirá as especificações técnicas do objeto a ser licitado; gestor do contrato por quem administrar o mesmo; e fiscal do contrato aquele que acompanhar a execução efetiva do contrato.~~

~~Art. 3º. É dever do Setor de Compras/GLC atuar o processo e numerar as folhas antes do envio do processo ao Diretor de Centro ou Pró-Reitor, o qual dará continuidade ao processo ou não.~~

~~Parágrafo Único. De todos os documentos constantes no processo deverá ser enviada cópia em meio digital à Coordenação de Licitações e Compras ou Setor de Licitações dos Centros.~~

~~Art. 4º. A pesquisa de preços poderá ser feita das seguintes formas: diretamente com fornecedores; utilizando-se de sistemas de banco de preços; resultados de licitações anteriores; publicações especializadas; dentre outros meios aptos a averiguar o preço de mercado do item.~~

~~Parágrafo Único. O responsável pela pesquisa de preço deverá justificar e apresentar levantamento de preço em documento próprio contendo o objeto, a empresa, o preço, a data e a sua assinatura (nome, matrícula e cargo).~~

~~Art. 5º. Autorizada a solicitação pelo Diretor de Centro ou Pró-Reitor, deverá ser indicada a existência de recursos orçamentários.~~

~~§ 1º. A existência de recursos orçamentários será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEOF (pré-empenho aprovado na triagem) ou, no caso de processos licitatórios que tramitem em um exercício e tenham certame realizado no próximo, declaração de disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte emitida pela PROPLAN/CPROR.~~

~~§ 2º. Não havendo recursos orçamentários os autos serão devolvidos à origem.~~

~~§ 3º. Nos casos em que as despesas ultrapassem o exercício financeiro, a comprovação da existência de recursos orçamentários deverá observar o disposto na legislação vigente.~~

~~Art. 6º. O Setor de Compras/CLC enviará o processo ao Reitor da UDESC para autorizar o processo licitatório, aprovação dos projetos (em caso de obras) e aprovação do Termo de Referência (nos casos de Pregão) encaminhando o mesmo ao competente (nos Centros ou na Reitoria) Setor de Compras e Licitações.~~

~~§ 1º. Caberá ao Setor de Compras/CLC determinar a modalidade de licitação cabível à espécie e anexar aos autos o ato de designação da comissão de licitação (nos casos de Concorrência ou Tomada de Preços) ou pregoeiro e equipe de apoio (Pregão Presencial ou Eletrônico) e verificar o cumprimento desta Instrução Normativa mediante despacho.~~

~~§ 2º. Não estando satisfeitas as exigências desta Instrução Normativa, o Setor de Compras/CLC deverá encaminhar ao setor responsável pelo saneamento das irregularidades.~~

~~§ 3º. Realizadas as providências previstas nos parágrafos anteriores, o Setor de Compras/CLC anexará aos autos do processo a minuta do edital e seus anexos e o encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise de legalidade.~~

~~Art. 7º. Recebido o processo pela Procuradoria Jurídica, esta fará análise quanto à legalidade do Edital e seus anexos.~~

~~§ 1º. Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos, a Procuradoria remeterá o processo ao setor antecessor para que sejam sanadas as irregularidades ainda pendentes.~~

~~§ 2º. Estando o processo devidamente ordenado, a Procuradoria Jurídica aprovará as minutas de Edital e seus anexos.~~

~~Art. 7º. Estando devidamente aprovado, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor para assinatura do Edital e seus anexos.~~

~~Art. 8º. O Setor de Compras/CLC requisitará a presença do servidor responsável pela descrição do objeto ou do projeto básico quando do julgamento das propostas, já indicado, de acordo com o artigo 2º, inciso I, desta Instrução Normativa, para, sendo necessário, seja exarado parecer técnico acerca das propostas e/ou amostras.~~

~~Art. 9º. Homologada a licitação pelo Reitor da UDESC, o processo será remetido ao Setor de Compras/CLC para demais providências legais.~~

~~Art. 10. Tratando-se o processo de obras ou serviços, a fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores designados (fiscal do contrato) para coordenarem ou fiscalizarem as obras e os serviços.~~

~~Art. 11. A gestão de contratos será objeto de Instrução normativa Específica.~~

~~Art. 12. Os processos de licitação, exceto a compra direta, deverão atender a presente norma.~~

~~Art. 13. Os processos licitatórios deverão ser lançados no Sistema e-Sfinge, conforme cronograma determinado pela Coordenação de Licitações e Compras da Reitoria.~~

~~Art. 14. Cada Coordenação de Licitação e Compras fará o cronograma das licitações e a gestão das rotinas de pedidos dos solicitantes.~~

~~Art. 15. Esta Instrução Normativa revoga parcialmente a Instrução Normativa 001/2005 GR de 15 de julho de 2005 e demais disposições em contrário.~~

~~Parágrafo único. Com relação aos contratos administrativos, permanece vigente o disposto na Instrução Normativa 001/2005, até que ocorra a publicação de instrução própria sobre o assunto.~~

~~Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.~~

~~Florianópolis, 13 de Dezembro de 2011.~~

Vinicius Alexandre Perucci
Pró-Reitor de Administração

Marcus Tomasi
Pró-Reitor de Planejamento