**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS - CLC**

**SETOR DE COMPRAS – SECOMP**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES POR DISPENSA, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, E AVISOS DE PAGAMENTO E DE ADIANTAMENTO**

**FLORIANÓPOLIS, MARÇO DE 2021.**

**SUMÁRIO**

1. Dispensa de Licitação (Artigo 24 da Lei 8.666/1993) ................................................................ 03

2. Inexigibilidadade de Licitação (Artigo 25 da Lei 8.666/1993) .................................................07

3. contratos relativos à il e dl ...................................................................................................... 11

4. Aviso de Pagamento (Não aplicável a Lei 8.666/1993) ............................................................ 15

4.1. auxílio funeral .......................................................................................................................... 17

5. Aviso de Adiantamento (Não aplicável a Lei 8.666/1993) ...................................................... 20

6. Despesas de Exercícios Anteriores E INDENIZAÇÕES ................................................................. 22

6.1. despesas de exercícios anteriores ......................................................................................... 22

6.2. indenizações ............................................................................................................................... 23

7. REFORÇO DE EMPENHO .................................................................................................................... 27

8. ESTORNO DE EMPENHO .................................................................................................................... 29

8.1. ESTORNO DE EMPENHO (ANULAÇÃO DE DESPESA NÃO PAGA) ................................................... 29

8.2. ESTORNO DE EMPENHO PAGO .................................................................................................... 30

9. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS .................................................................................................... 31

1. **Dispensa de Licitação (Artigo 24 da Lei 8.666/1993)**

Deverá ser observado o disposto na IN Nº 005, de 06 de agosto de 2019, que “Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa, inexigibilidade de licitação, e avisos de pagamento e de adiantamento digitais”.

O interessado cadastra processo digital no Sistema SGP-e, inserindo os documentos relacionados no Art. 4º da IN 005/2019.

Tendo sido incluídos os documentos, o interessado encaminha o processo para aprovação do Diretor/Pró-Reitor de Administração, 20 dias antes da data da realização do evento.

O SECOMP recebe o processo, observando, primeiramente, se o processo foi autuado. Caso tenha sido cadastrado como documento, o processo deverá ser autuado pelo SECOMP, da seguinte forma: Menu – autuação de documento – insere o número o documento – próximo – clicar.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se constam todos os documentos exigidos no Artigo 4º da IN 005/2019. Observar que no caso de DL devem constar 3 orçamentos, ou, não havendo, deve ser justificado mediante declaração,

- verificar se consta a assinatura e anuência do Diretor/Pró-Reitor de Administração,

- efetuar a consulta do fornecedor a ser contratado no Portal do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Governo Federal, no link: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>. Anexar o relatório como peça no SGP-e,

- efetuar a consulta do fornecedor no Cadastro de Penalidades Vigentes do Estado de Santa Catarina - CADPEN, no link: <https://cadpen.sc.gov.br/cadpen/>. Anexar o relatório como peça no SGP-e,

- verificar as CNDs do fornecedor. Caso o processo tenha sido encaminhado sem a totalidade das CNDs, retornar à origem e solicitar que sejam providenciadas e anexadas ao processo.

Os links de acesso às CNDs são os seguintes:

CND Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CND Estadual SC: <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CND Municipal Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

CND FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>

O cadastro das CNDs no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

Cadastros -> Certidões -> Controle de dados dos Documentos/Certidões -> Informar o nome ou CNPJ do fornecedor -> Selecionar.

Caso o fornecedor não conste no SIGEOF, deverá ser cadastrado. Será necessário, neste momento, os dados bancários do mesmo, que deverão constar no processo.

Caso haja alguma CND vencida (em vermelho), cadastrar a nova certidão informando a data de emissão, a data de validade e o número da certidão. Se a mesma for “positiva com efeitos de negativa, mencionar no campo “observação”.

Não sendo possível obter a CND, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para autorização do Reitor quanto ao pagamento sem as certidões negativas. Após a autorização do Reitor, no documento intitulado “controle documentos/certidões”, inserir as informações da seguinte forma:

- No campo Nº documento: Cfe. Despacho SGP-e XXXX/XXXX,

- No campo Observação:  Autorizado na condição de excepcionalidade pelo Senhor Reitor, de acordo com o Parecer PROJUR 596/2019.

Imprimir o documento “controle documentos/certidões”, inserir como peça no SGP-e, informando como assunto o número 84 (solicitação) e assinar.

- Encaminhar os autos ao Setor de Informática do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, para fins de manifestação técnica **quando o objeto se tratar de serviços de informática ou TI**. Em caso de manifestação favorável, os autos serão encaminhados à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC/Reitoria que irá analisar e se manifestar quanto a viabilidade de atendimento do pedido internamente;

- Encaminhar os autos à Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras - CEPO/Reitoria para fins de manifestação técnica **quando o objeto se tratar de serviços de engenharia e/ou arquitetura**;

- Preencher o contrato, com base na Minuta do contrato apresentada pelo requisitante e obtidas quando das cotações de preço, nos termos do modelo do Anexo V, com a devida numeração obtida no Sistema SICON, quando os preços estiverem compreendidos nos limites das modalidades de licitação concorrência e tomada de preços, ou independente de valor quando gerar obrigações futuras, sendo facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho de despesa. Os procedimentos relativos aos contratos estão descritos no Item 3 deste manual.

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação -> preencher os campos solicitados com as informações constantes no processo -> cadastrar.

Quando se tratar de DL por valor (Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8666/1993), caso o sistema informe que ultrapassou o limite, informar os Incisos III ao XXVI do Art. 24 da Lei 8.666/1993.

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação),

- preencher o Check List para enquadramento, da seguinte forma:

- obter o documento no campo “peça a partir de um modelo”,

- selecionar a opção check list de dispensa de licitação,

- preencher as informações solicitadas na primeira parte do check list, com base nos documentos constantes no processo,

- na segunda parte do check list, onde consta “para uso do setor de compras de lotação do requisitante” o preenchimento deve ser efetuado pelo Coordenador do Compras,

- clicar em voltar, no canto superior direito do documento,

- clicar na aba de “em elaboração”, selecionar o documento, clicar em “mais ações” e em "desbloquear”. O check list deve ser somente desbloqueado, e não liberado, uma vez que compete ao Coordenador preencher a segunda parte, liberar e assinar. O documento é bloqueado para que somente o servidor responsável pelo seu preenchimento possa fazer as alterações, por isso a necessidade de desbloqueá-lo. O Coordenador informará quando o check list estiver preenchido e assinado,

- encaminhar para a PROJUR, para fins de enquadramento legal. Assunto 31 – para parecer. Despacho: encaminha processo para emissão de parecer jurídico,

- a PROJUR devolve o processo para a elaboração da lauda, a ser anexada como peça.

Quando se tratar de DL por valor (Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8666/1993), encaminhar o processo para a CPROR verificar se há disponibilidade no respectivo elemento de despesa. Caso não haja mais saldo, o processo deve ser devolvido ao interessado informando que não é possível fazer aquisição por DL por valor.

Em caso de serviço urgente (ex. manutenção de elevador), o interessado deve justificar a urgência e reencaminhar para análise da PROJUR. Se for alterado o enquadramento, deixa de ser observado o limite de DL por valor.

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, sendo que o intervalo de numeração correspondente à Reitoria é fornecido pelo Coordenador de Compras, mediante acesso à seguinte planilha: -> Licita -> Ano -> Controles Setor de Licitações -> Cadastro\_Numeração\_Processos\_Ano,

- a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Dispensa de Licitação,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda DL XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho (NE) no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado (exceto para os casos de DL por valor - Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8666/1993), nos quais a publicação é realizada somente no site da UDESC). A publicação no DOE é efetuada da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: Licitações Fundações Estaduais,

- assunto: resultado de licitação,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> DL),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE DL XX.XXXX.

- No caso de DL por valor, a lauda é publicada somente no site da UDESC (camaleão), da seguinte forma:

- Clicar em “gerenciar conteúdo do site”,

- Serviços,

- Transparência UDESC,

- Publicações de AF e DL (Art. 24 I e II),

- Reitoria,

- DL,

- clicar no lápis (editar), conforme link a seguir:

* [24-09-2020 15:53:45] - IEDA [Aprovado em 24-09-2020 15:53:58 por IEDA ]  [[ Editar ]](http://www1.udesc.br/gerenciador/moduloEditorPagina2.ctrl.php?id=2117&idPagina=1705&idHistorico=31580&acao=editarConteudo)

- digitar a numeração da DL no final da página:

* **REITORIA - DISPENSAS DE LICITAÇÃO (DL) (Art.24 I e II, Lei 8666/93) - 2021:**

DL XX.2021

Digitar o número da DL

- anexar documento,

- escolher arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- enviar,

- clicar com o botão direito onde consta o nome do arquivo e selecionar “copiar endereço do link”,

- selecionar o número da DL,

- clicar no botão inserir/editar link,

- copiar o link,

- clicar em ok,

- salvar,

- clicar no link abaixo para aprovar:

* [30-09-2020 15:02:09] - IEDA [Desativado]  [[ Editar ]](http://www1.udesc.br/gerenciador/moduloEditorPagina2.ctrl.php?id=2117&idPagina=1705&idHistorico=31592&acao=editarConteudo)  [[ Aprovar ]](http://www1.udesc.br/gerenciador/moduloEditorPagina2.ctrl.php?id=2117&idPagina=1705&idHistorico=31592&acao=aprovarConteudo)

- inserir no SGP-e como peça informando o seguinte nome: Publicação DL Site UDESC,

- encaminhar o processo para o interessado, com o seguinte despacho:

“O processo encontra-se aprovado/liberado para contratação. Após material entregue ou serviço prestado pela empresa contratada, solicitar a emissão da nota fiscal e encaminhar à CFIN."

1. **InexiGIbilidadade de Licitação (Artigo 25 da Lei 8.666/1993)**

Deverá ser observado o disposto na IN Nº 005, de 06 de agosto de 2019, que “Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa, inexigibilidade de licitação, e avisos de pagamento e de adiantamento digitais”.

O interessado cadastra processo digital no Sistema SGP-e, inserindo os documentos relacionados no Art. 4º da IN 005/2019.

Tendo sido incluídos os documentos, o interessado encaminha o processo para aprovação do Diretor/Pró-Reitor de Administração, 20 dias antes da data da realização do evento.

O SECOMP recebe o processo, observando, primeiramente, se o processo foi autuado. Caso tenha sido cadastrado como documento, o processo deverá ser autuado pelo SECOMP, da seguinte forma: Menu – autuação de documento – insere o número o documento – próximo – clicar.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se constam todos os documentos exigidos no Artigo 4º da IN 005/2019. Observar que no caso de IL deverá ser justificado que os preços da contratação são os praticados no mercado (mediante apresentação de NFs de contratação com particular ou órgão público, por exemplo). Se a IL for resultante de uma licitação deserta, deve ser observado se o valor da proposta equivale ao valor apresentado no processo licitatório,

- verificar se consta a assinatura e anuência do Diretor/Pró-Reitor de Administração,

- efetuar a consulta do fornecedor a ser contratado no Portal do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Governo Federal, no link: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>. Anexar o relatório como peça no SGP-e,

- efetuar a consulta do fornecedor no Cadastro de Penalidades Vigentes do Estado de Santa Catarina - CADPEN, no link: <https://cadpen.sc.gov.br/cadpen/>. Anexar o relatório como peça no SGP-e,

- verificar as CNDs do fornecedor. Caso o processo tenha sido encaminhado sem a totalidade das CNDs, retornar à origem e solicitar que sejam providenciadas e anexadas ao processo.

Os links de acesso às CNDs são os seguintes:

CND Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CND Estadual SC: <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CND Municipal Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

CND FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>

O cadastro das CNDs no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

Cadastros -> Certidões -> Controle de dados dos Documentos/Certidões -> Informar o nome ou CNPJ do fornecedor -> Selecionar.

Caso o fornecedor não conste no SIGEOF, deverá ser cadastrado. Será necessário, neste momento, os dados bancários do mesmo, que deverão constar no processo.

Caso haja alguma CND vencida (em vermelho), cadastrar a nova certidão informando a data de emissão, a data de validade e o número da certidão. Se a mesma for “positiva com efeitos de negativa, mencionar no campo “observação”.

Não sendo possível obter a CND, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para autorização do Reitor quanto ao pagamento sem as certidões negativas. Após a autorização do Reitor, no documento intitulado “controle documentos/certidões”, inserir as informações da seguinte forma:

- No campo Nº documento: Cfe. Despacho SGP-e XXXX/XXXX,

- No campo Observação:  Autorizado na condição de excepcionalidade pelo Senhor Reitor, de acordo com o Parecer PROJUR 596/2019.

Imprimir o documento “controle documentos/certidões”, inserir como peça no SGP-e, informando como assunto o número 84 (solicitação) e assinar.

- Encaminhar os autos ao Setor de Informática do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, para fins de manifestação técnica **quando o objeto se tratar de serviços de informática ou TI**. Em caso de manifestação favorável, os autos serão encaminhados à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC/Reitoria que irá analisar e se manifestar quanto a viabilidade de atendimento do pedido internamente;

- Encaminhar os autos à Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras - CEPO/Reitoria para fins de manifestação técnica **quando o objeto se tratar de serviços de engenharia e/ou arquitetura**;

- Preencher o contrato, com base na Minuta do contrato apresentada pelo requisitante e obtidas quando das cotações de preço, nos termos do modelo do Anexo V, com a devida numeração obtida no Sistema SICON, quando os preços estiverem compreendidos nos limites das modalidades de licitação concorrência e tomada de preços, ou independente de valor quando gerar obrigações futuras, sendo facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho de despesa. Os procedimentos relativos aos contratos estão descritos no Item 3 deste manual.

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (selecionar sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação -> preencher os campos solicitados com as informações constantes no processo -> cadastrar,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação),

- preencher o Check List para enquadramento, da seguinte forma:

- obter o documento no campo “peça a partir de um modelo”,

- selecionar a opção check list de inexigibilidade de licitação,

- preencher as informações solicitadas com base nos documentos constantes no processo,

- clicar em voltar, no canto superior direito do documento,

- clicar na aba de “em elaboração”, selecionar o documento, clicar em “mais ações”, clicar em “liberar”,

- assinar o check list,

- encaminhar para a PROJUR, para fins de enquadramento legal. Assunto 31 – para parecer. Despacho: encaminha processo para emissão de parecer jurídico.

De acordo com a IN Nº 005/2019:

Art. 10 Fica dispensada a tramitação na PROJUR de processos de inexigibilidade de licitação que são regulados pelas seguintes resoluções da UDESC:

I. Resolução nº013/2011 – CONSAD, que estabelece valores para pagamento de serviços e/ou atividades realizadas por professores e/ou profissionais especializados externos à UDESC;

II. Resolução nº 371/2005 – CONSUNI, que dispõe sobre a criação e critérios do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP;

III. Resolução nº 22/2010 – CONSUNI, que dispõe sobre o Programa de Auxílio à Participação em Eventos – PROEVEN;

Nestes casos, o SECOMP emite a lauda sem que haja necessidade de envio do processo à PROJUR.

- a PROJUR devolve o processo para a elaboração da lauda, a ser anexada como peça.

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, sendo que o intervalo de numeração correspondente à Reitoria é fornecido pelo Coordenador de Compras, mediante acesso à seguinte planilha: -> Licita -> Ano -> Controles Setor de Licitações -> Cadastro\_Numeração\_Processos\_Ano,

- a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Inexigibilidade de Licitação,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda IL XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado, da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: Licitações Fundações Estaduais,

- assunto: resultado de licitação,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> IL),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE IL XX.XXXX.

- encaminhar o processo para o interessado, com o seguinte despacho:

“O processo encontra-se aprovado/liberado para contratação. Após material entregue ou serviço prestado pela empresa contratada, solicitar a emissão da nota fiscal e encaminhar à CFIN."

**3. CONTRATOS RELATIVOS À IL E DL**

De acordo com a IN nº 005/2019, compete ao SECOMP o preenchimento do contrato, com base na minuta do contrato apresentada pelo requisitante e obtidas quando das cotações de preço, nos termos do modelo do Anexo V da referida IN, com a devida numeração obtida no Sistema SICON (Sistema de Contratos), quando os preços estiverem compreendidos nos limites das modalidades de licitação concorrência e tomada de preços, ou independente de valor quando gerar obrigações futuras, sendo facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho de despesa. Os procedimentos relativos aos contratos estão descritos no Item 3 deste manual.

Os limites das modalidades de licitação estão previstos no Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, conforme segue:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) na modalidade convite - até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

c) na modalidade concorrência - acima de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

a) na modalidade convite - até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

c) na modalidade concorrência - acima de R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

a) na modalidade convite - até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

c) na modalidade concorrência - acima de R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Desta forma, quando se tratar de IL ou DL cujo valor seja superior a R$ 176.000,00 (limite previsto na modalidade convite), é necessário contrato firmado entre as partes.

Se o valor da despesa for inferior a R$ 176.000,00 e estiver enquadrado como emergência ou calamidade pública (Art. 24, Inc. IV), não é necessário contrato. Entretanto, quando se tratar de licitação deserta, deve-se seguir o edital, sendo necessário contrato.

Caso o processo seja encaminhado sem a minuta do contrato, o SECOMP deve devolver o processo à origem, que deverá solicitar à empresa a minuta do contrato.

Outrossim, deve-se verificar se constam todos os documentos relativos à IL/Dl previstos na IN nº 005/2019.

Após o retorno do processo, devem ser inseridos como peça os seguintes documentos: a minuta do contrato, a autorização de empenhamento aprovada na triagem e o check list.

Enviar o processo com a minuta do contrato para análise da PROJUR, que posteriormente fará a devolução para o SECOMP, para a inclusão do número do SICON no contrato, bem como o número da DL/IL.

Os procedimentos para criação do número do Contrato são os seguintes:

<http://sicon.sistemas.udesc.br/>

Contratos -> Cadastrar Contrato.

Número do processo da licitação: informar o número da Lauda IL ou DL (sem ponto ou barra para separar o número e o ano). Seguir a numeração conforme orientações contidas nos itens 1 e 2 do manual.

Modalidade/Enquadramento: DL/IL

Objeto do contrato: copiar o parágrafo inicial do contrato no qual está descrito o objeto.

Resumo: informar de forma resumida a informação constante no objeto.

Início da vigência: NÃO PREENCHER. Só deve ser preenchido quando o contrato retornar com todas as assinaturas.

Fim da Vigência: informar a data constante no contrato (geralmente é dia 31/12).

Empresa contratada: selecionar a empresa. Caso não conste no SICON, cadastrar a empresa (Empresas -> Cadastrar Empresa -> nome e CNPJ).

Valor do contrato: copiar o valor previsto no contrato.

Data de assinatura: NÃO PREENCHER.

Número processo CPA: número do processo no SGP-e, sem pontos nem barras para separar número e ano.

Centro responsável: centro responsável pelo abertura do processo.

Os anexos inicialmente não são inseridos.

Clicar em cadastrar e na aba em que constar o número do contrato, copiar.

Preencher o número do contrato no próprio contrato.

Preencher o número da IL/IL no contrato.

Preencher o número do SGP-e no contrato.

O contrato contendo a inclusão destes dados deverá ser inserido como peça, a ser assinada por ambas as partes.

Até esta etapa, o contrato constará no SICON como inativo, o qual inviabilizará a sua consulta por quaisquer usuários, ficando o SECOMP obrigado a incluir os dados faltantes e a anexação dos arquivos em até 02 (dois) dias úteis após colhidas as assinaturas de ambas as partes.

Emitir a Lauda de Extrato de Contrato unificada com o Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme modelo constante na pasta correspondente: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Contratos.

A data de assinatura constante na lauda deve ficar em branco (será preenchida somente no momento da sua publicação no DOE).

Encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF.

A nota de empenho deverá ser assinada pelo Pró-Reitor de Administração.

O Reitor deverá assinar os seguintes documentos: contrato, lauda e empenho.

Entrar em contato com a empresa e solicitar a assinatura no contrato:

- se a empresa contratada possuir certificado digital, deverá ser solicitado para a mesma a assinatura digital ICP-Brasil no arquivo digital do contrato e após, anexar o contrato assinado pelas partes no SGP-e,

- se a empresa não possuir certificado digital, a empresa deverá assinar o documento físico em até 03 dias úteis, sendo de responsabilidade do SECOMP o seu arquivamento no setor e inserção digital do documento no SGP-e.

Somente após a assinatura do contrato por ambas as partes a lauda é publicada pelo SECOMP. Antes de publicar, deve ser preenchida a data de assinatura do Reitor no campo que havia ficado em branco.

A lauda deve ser publicada da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: Contratos e Aditivos Fundações Estaduais,

- assunto: contratos,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> Extrato de Contratos),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE Extrato DL/IL XX.XXXX.

Após a publicação da lauda, devem ser materializadas no SGP-e, uma a uma, as seguintes peças: empenho, lauda e contrato. Estes documentos serão inseridos no SICON.

Para que o contrato possa ser consultado, o mesmo deverá ser ativado no SICON, da seguinte forma:

<http://sicon.sistemas.udesc.br/>

Contratos -> Editar Contrato.

Número do contrato: informar o número do contrato (sem ponto ou barra para separar o número e o ano).

Pesquisar.

Preencher a data do início da vigência e da assinatura do contrato.

Anexar os seguintes documentos: contrato, nota de empenho e lauda de publicação.

Após ativação do contrato, o SICON solicita o envio de e-mail aos interessados. Deverá ser enviado e-mail para:

- Esfinge

- Fiscal do Contrato

- Setor Interessado.

O status ativo viabilizará a consulta do contrato no SICON por parte de quaisquer usuários, ficando o SECOMP responsável pelas informações disponibilizadas.

Os contratos advindos de terceiros, que deverão ser apresentados pelo requisitante, devem igualmente ser lançados no SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente da existente no contrato.

Os contratos de locação de imóveis receberão numeração dada pela Secretaria de Estado da Administração - SEA/SC, devendo igualmente ser lançados no SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente.

Compete ao SECOMP o lançamento das informações do contrato, bem como anexar os arquivos no Sistema SICON e ao gestor de contrato a inclusão dos dados e arquivos relativos aos seus aditivos e apostilamentos.

**4. AVISO DE PAGAMENTO (Não aplicável a Lei 8.666/1993)**

Deverá ser observado o disposto na IN Nº 005, de 06 de agosto de 2019, que “Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa, inexigibilidade de licitação, e avisos de pagamento e de adiantamento digitais”.

O interessado cadastra processo digital no Sistema SGP-e, inserindo os documentos correspondentes aos casos específicos de aviso de pagamento, relacionados no Art. 4º da IN 005/2019. Devem ser desconsideradas as exigências relativas às ILs e DLs.

Tendo sido incluídos os documentos, o interessado encaminha o processo para aprovação do Diretor/Pró-Reitor de Administração.

O SECOMP recebe o processo, observando, primeiramente, se o processo foi autuado. Caso tenha sido cadastrado como documento, o processo deverá ser autuado pelo SECOMP, da seguinte forma: Menu – autuação de documento – insere o número o documento – próximo – clicar.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se constam os documentos exigidos no Artigo 4º da IN 005/2019, no que diz respeito aos avisos de pagamento,

- verificar se consta a assinatura e anuência do Diretor/Pró-Reitor de Administração,

- verificar as CNDs do fornecedor. Caso o processo tenha sido encaminhado sem a totalidade das CNDs, retornar à origem e solicitar que sejam providenciadas e anexadas ao processo.

Os links de acesso às CNDs são os seguintes:

CND Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CND Estadual SC: <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CND Municipal Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

CND FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>

O cadastro das CNDs no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

Cadastros -> Certidões -> Controle de dados dos Documentos/Certidões -> Informar o nome ou CNPJ do fornecedor -> Selecionar.

Caso o fornecedor não conste no SIGEOF, deverá ser cadastrado. Será necessário, neste momento, os dados bancários do mesmo, que deverão constar no processo.

Caso haja alguma CND vencida (em vermelho), cadastrar a nova certidão informando a data de emissão, a data de validade e o número da certidão. Se a mesma for “positiva com efeitos de negativa, mencionar no campo “observação”.

Não sendo possível obter a CND, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para autorização do Reitor quanto ao pagamento sem as certidões negativas. Após a autorização do Reitor, no documento intitulado “controle documentos/certidões”, inserir as informações da seguinte forma:

- No campo Nº documento: Cfe. Despacho SGP-e XXXX/XXXX,

- No campo Observação:  Autorizado na condição de excepcionalidade pelo Senhor Reitor, de acordo com o Parecer PROJUR 596/2019.

Imprimir o documento “controle documentos/certidões”, inserir como peça no SGP-e, informando como assunto o número 84 (solicitação) e assinar.

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação -> preencher os campos solicitados com as informações constantes no processo -> cadastrar,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação),

- encaminhar para a PROJUR, para fins de enquadramento legal. Assunto 31 – para parecer. Despacho: encaminha processo para emissão de parecer jurídico.

Nos casos em que a PROJUR já tenha se manifestado quanto ao enquadramento como não aplicável, deve ser inserido ao processo como peça o parecer jurídico de não aplicação da Lei 8.666/1993, constante na seguinte pasta: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Parecer Não Aplicável,

- a PROJUR devolve o processo para a elaboração da lauda, a ser anexada como peça,

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, sendo necessário observar que há intervalos de numeração que correspondem aos centros. Para que não ocorra numeração em duplicidade, deve ser confirmada a última numeração constante na seguinte pasta: - a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda Av. Pag. XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado, da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: UDESC,

- assunto: comunicado,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> Aviso de Pagamento),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE Av. Pag. XX.XXXX.

- encaminhar o processo para o interessado, com o seguinte despacho: "O processo encontra-se aprovado/liberado para pagamento”.

Quando se tratar de pagamento relativo a auxílio funeral, o processo é encaminhado para pagamento na CFIN/Reitoria, e não para o interessado, uma vez que o interessado é pessoa física externa à UDESC.

* 1. **AUXÍLIO FUNERAL**

Deverá ser observado o disposto na IN Nº 005, de 06 de agosto de 2019, que “Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa, inexigibilidade de licitação, e avisos de pagamento e de adiantamento digitais”.

A Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) encaminha ao SECOMP processo cadastrado no Sistema SGP-e, com os documentos a seguir relacionados (não se aplicam os documentos relacionados no Art. 4º da IN 005/2019):

- Requerimento de auxílio funeral,

- Cópia da certidão de óbito, a ser autenticada pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas,

- Cópia do CPF do requerente e do servidor falecido, a serem autenticadas pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas,

- Quando a opção for de recebimento do auxílio pelo Banco do Brasil: Cópia do comprovante de que o requerente é o primeiro titular da conta bancária (extrato bancário, declaração do BB, etc.),

- Comprovantes das despesas com o funeral (notas fiscais), originais, que reconhecem quem custeou as despesas com o enterro e quais foram as despesas,

- Se o requerente for parente do servidor falecido, ANEXAR: Cópia autenticada\* do comprovante de parentesco (Carteira de Identidade, Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento),

- Se o requerente não for parente do servidor falecido, ANEXAR: Cópia autenticada\* da Carteira de Identidade do requerente,

- Dois contracheques mais recentes (não consta na legislação, mas em todos os processos recentes tem sido anexados),

- Relatório de afastamento definitivo, emitido no SIGRH,

- Acerto de auxílio funeral, emitido no SIGRH, assinado pela Coordenadora do **Setor de Direitos e Deveres – SEDD e** pela Coordenadora do CRH.

O SECOMP recebe o processo, observando, primeiramente, se o processo foi autuado. Caso tenha sido cadastrado como documento, o processo deverá ser autuado pelo SECOMP, da seguinte forma: Menu – autuação de documento – insere o número o documento – próximo – clicar.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se constam os documentos supracitados,

- verificar no SIGEOF se o beneficiário (parente do servidor falecido) já está cadastrado, da seguinte forma: -> Consultas -> Solicitação -> Fornecedor,

- caso não conste no SIGEOF, cadastrar o beneficiário da seguinte forma: -> Cadastros -> Fornecedor. Cadastrar com letra maiúscula, sendo obrigatórios os campos com \*:

- Nome,

- Tipo de fornecedor: outros,

- CPF,

- RG (se constar no processo),

- Tipo de empresa: não se aplica (desta forma o sistema dispensará as CNDs),

- Endereço,

- Dados bancários,

- Cadastrar,

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação -> preencher os campos solicitados com as informações constantes no processo -> cadastrar,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação),

- tendo em vista que a PROJUR já se manifestou quanto ao enquadramento como não aplicável, deve ser inserido ao processo como peça o parecer jurídico de não aplicação da Lei 8.666/93, constante na seguinte pasta: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Parecer Não Aplicável,

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, sendo necessário observar que há intervalos de numeração que correspondem aos centros. Para que não ocorra numeração em duplicidade, deve ser confirmada a última numeração constante na seguinte pasta: - a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda Av. Pag. XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado, da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: UDESC,

- assunto: comunicado,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> Aviso de Pagamento),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE Av. Pag. XX.XXXX.

- encaminhar o processo para pagamento na CFIN/Reitoria, e não para o interessado, uma vez que o interessado é pessoa física externa à UDESC. Motivo da tramitação: 30 – para pagamento.

**5. AVISO DE ADIANTAMENTO (Não aplicável a Lei 8.666/1993)**

O servidor responsável pelo adiantamento deverá observar o disposto na IN nº 001, de 11 de fevereiro de 2020, que estabelece Normas relativas ao regime de adiantamento e regulamenta o uso do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) no âmbito da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC, visando a aplicação na Reitoria e Centros de Ensino.

O processo deverá ser encaminhado ao SECOMP pela Coordenadoria de Finanças da Reitoria - CFIN/Reitoria, de forma centralizada, com todas as informações necessárias para empenhamento das despesas por centro de ensino.

O SECOMP deverá observar, primeiramente, se o mesmo foi autuado. Caso tenha sido cadastrado como documento, o processo deverá ser autuado pelo SECOMP, da seguinte forma: Menu – autuação de documento – insere o número o documento – próximo – clicar.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor com a seguinte informação: CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CPESC -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação -> preencher os campos solicitados com as informações constantes no processo -> cadastrar. Por se tratar de empenho agrupado, deverá ser aberta uma autorização de empenhamento para cada centro,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras nas Autorizações de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça as autorizações de empenhamento aprovadas na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação),

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, específica para os casos de aviso de adiantamento,

- a lauda, no valor total das autorizações de empenhamento, deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Adiantamento,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda Av. Adiant. XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor total das autorizações de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado, da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: UDESC,

- assunto: comunicado,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> Aviso de Adiantamento),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE XX.XXXX,

- encaminhar o processo para pagamento na CFIN/Reitoria, informando o seguinte motivo da tramitação: 30 – para pagamento.

**6. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E INDENIZAÇÕES**

**6.1. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

Trata-se de despesas que não foram pagas no exercício em que foram empenhadas. Desta forma, há um empenho que foi emitido pela UDESC em determinado exercício, cujo pagamento não foi realizado até o final do referido exercício.

A responsabilidade pelo processo de DEA é do centro para o qual a despesa se refere. São de responsabilidade do SECOMP somente os casos em que se tratarem de despesas da Reitoria.

O SECOMP somente poderá dar prosseguimento ao processo se no mesmo constar a aprovação expressa do Reitor, bem como o parecer favorável da PROJUR.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se consta a aprovação do Reitor,

- verificar se consta o parecer favorável da PROJUR,

- verificar as CNDs do fornecedor. Caso o processo tenha sido encaminhado sem a totalidade das CNDs, retornar à origem e solicitar que sejam providenciadas e anexadas ao processo.

Os links de acesso às CNDs são os seguintes:

CND Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CND Estadual SC: <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CND Municipal Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

CND FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>

O cadastro das CNDs no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

Cadastros -> Certidões -> Controle de dados dos Documentos/Certidões -> Informar o nome ou CNPJ do fornecedor -> Selecionar.

Caso haja alguma CND vencida (em vermelho), cadastrar a nova certidão informando a data de emissão, a data de validade e o número da certidão. Se a mesma for “positiva com efeitos de negativa, mencionar no campo “observação”.

Não sendo possível obter a CND, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para autorização do Reitor quanto ao pagamento sem as certidões negativas. Após a autorização do Reitor, no documento intitulado “controle documentos/certidões”, inserir as informações da seguinte forma:

- No campo Nº documento: Cfe. Despacho SGP-e XXXX/XXXX,

- No campo Observação:  Autorizado na condição de excepcionalidade pelo Senhor Reitor, de acordo com o Parecer PROJUR 596/2019.

Imprimir o documento “controle documentos/certidões”, inserir como peça no SGP-e, informando como assunto o número 84 (solicitação) e assinar.

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação.

No preenchimento dos campos solicitados, deverá ser informado:

- o elemento de despesa será 33.90.92 ou 33.91.92,

- o detalhamento será correspondente à natureza da despesa,

- na modalidade de licitação, mantem-se a modalidade informada no empenho original,

- não é necessário preencher os campos “Nº processo licitação/Ano” e “Nº do Contrato/Ano”,

- na justificativa, deve ser informado o número do empenho original, bem como o número do Pregão, IL, DL, IL ou Aviso de Pagamento original,

- cadastrar,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação).

Considerando-se que a PROJUR já se manifestou anteriormente sobre o processo, não é necessário reencaminhar o mesmo para análise do referido setor.

Tendo em vista que a publicação da lauda relativa à despesa foi efetuada no ano em que o empenho foi emitido, não deve ser emitida nova lauda, um vez que a publicidade do ato já ocorreu.

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- encaminhar o processo para o interessado, com o seguinte despacho: “O processo encontra-se aprovado/liberado para pagamento”.

**6.2. INDENIZAÇÕES**

Trata-se de despesas que não foram pagas quando da prestação de serviços ou aquisição do material, cujo empenho não foi emitido anteriormente pela UDESC. Desta forma, o pagamento é devido ao credor, mesmo que a prestação do serviço ou entrega do material tenha ocorrido sem empenho prévio.

De acordo com a IN nº 005/2019, Art. 18, § 7º, os pagamentos de indenização devem ser tramitados exclusivamente pela Reitoria.

O SECOMP somente poderá dar prosseguimento ao processo se no mesmo constar a aprovação expressa do Reitor, bem como o parecer favorável da PROJUR.

O SECOMP deve realizar os seguintes procedimentos:

- verificar se consta a aprovação do Reitor,

- verificar se consta o parecer favorável da PROJUR,

- verificar as CNDs do fornecedor. Caso o processo tenha sido encaminhado sem a totalidade das CNDs, retornar à origem e solicitar que sejam providenciadas e anexadas ao processo.

Os links de acesso às CNDs são os seguintes:

CND Federal: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

CND Estadual SC: <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CND Municipal Florianópolis: <http://www.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686>

CND FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao>

O cadastro das CNDs no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

Cadastros -> Certidões -> Controle de dados dos Documentos/Certidões -> Informar o nome ou CNPJ do fornecedor -> Selecionar.

Caso o fornecedor não conste no SIGEOF, deverá ser cadastrado. Será necessário, neste momento, os dados bancários do mesmo, que deverão constar no processo.

Caso haja alguma CND vencida (em vermelho), cadastrar a nova certidão informando a data de emissão, a data de validade e o número da certidão. Se a mesma for “positiva com efeitos de negativa, mencionar no campo “observação”.

Não sendo possível obter a CND, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para autorização do Reitor quanto ao pagamento sem as certidões negativas. Após a autorização do Reitor, no documento intitulado “controle documentos/certidões”, inserir as informações da seguinte forma:

- No campo Nº documento: Cfe. Despacho SGP-e XXXX/XXXX,

- No campo Observação:  Autorizado na condição de excepcionalidade pelo Senhor Reitor, de acordo com o Parecer PROJUR 596/2019.

Imprimir o documento “controle documentos/certidões”, inserir como peça no SGP-e, informando como assunto o número 84 (solicitação) e assinar.

- preencher a autorização de empenhamento no SIGEOF, da seguinte forma: -> cadastros -> solicitação -> selecionar não (será selecionado sim somente nos casos oriundos de pré-empenho) -> preencher o nome do fornecedor -> enviar -> selecionar -> selecione uma conta para nova solicitação -> nova solicitação.

No preenchimento dos campos solicitados, deverá ser considerado:

- o centro de custo deverá ser informado considerando-se o centro onde a despesa foi efetuada. Informa-se Reitoria somente nos casos em que se trata de despesa relativa à Reitoria,

- no elemento de despesa deverá ser verificado se a despesa ocorreu no presente ano ou se ocorreu em anos anteriores. Caso tenha ocorrido em anos anteriores, deverá ser informado 33.90.92 ou 33.91.92. Sendo a despesa relativa ao exercício em que o pagamento está sendo efetuado, o elemento de despesa deverá considerar a natureza da despesa, e não o elemento de indenização,

- o detalhamento será correspondente à natureza da despesa, e não ao detalhamento de indenização,

- na modalidade de licitação, dever ser informado “não aplicável”,

- na justificativa, deve ser informado de forma expressa que se trata de INDENIZAÇÃO. Este termo deve obrigatoriamente constar na justificativa do empenho, de forma que fique transparente o motivo pelo qual o empenho está sendo emitido após a prestação do serviço ou entrega do material,

- cadastrar,

- aguardar a aprovação do Coordenador de Compras na Autorização de Empenhamento,

- aguardar a aprovação na triagem pela CPROR/SECORE,

- inserir no SGP-e como peça a autorização de empenhamento aprovada na triagem. Para imprimir, clicar somente em solicitação. Salvar com o nome “Autorização de empenhamento” e informar como assunto o número 84 (solicitação).

Considerando-se que a PROJUR já se manifestou anteriormente sobre o processo, não é necessário reencaminhar o mesmo para análise do referido setor.

- antes de elaborar a lauda, deve ser preenchida a planilha de controle do SECOMP com os dados do processo: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Planilha de processos IL DL AV PAG Ano. A numeração da lauda deve seguir a ordem cronológica, sendo necessário observar que há intervalos de numeração que correspondem aos centros. Para que não ocorra numeração em duplicidade, deve ser confirmada a última numeração constante na seguinte pasta: - a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- mesmo que a despesa se refira a um centro de custo diferente da Reitoria, deve constar na lauda o nome do Reitor, e não o nome do Diretor Geral do centro,

- a lauda deve ser salva na pasta correspondente -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Aviso de Pagamento,

- inserir a lauda no SGP-e como peça, com o seguinte nome: Lauda Av. Pag. XX.XXXX,

- encaminhar o processo para a CPROR, para emissão da Nota de Empenho no SIGEF. A CPROR emitirá a Nota de Empenho e anexará como peça no processo, solicitando a assinatura dos ordenadores. O Gabinete devolve o processo ao SECOMP,

- verificar se a lauda foi assinada pelo ordenador primário e se o empenho foi assinado pelo ordenador primário e secundário,

- verificar se o empenho foi emitido no valor da autorização de empenhamento,

- publicar a lauda no Diário Oficial do Estado, da seguinte forma:

- diário oficial,

- enviar matéria,

- categoria: UDESC,

- assunto: comunicado,

- a data deve ser informada considerando 1 dia após o dia da publicação. A publicação somente poderá ser efetuada até as 18:00 horas,

- o número de empenho não é informado,

- enviar arquivo (selecionar o arquivo relativo à lauda salvo na pasta correspondente),

- confirmar,

- calcular orçamento,

- salvar o arquivo na pasta correspondente (-> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Laudas -> Diário Oficial -> Aviso de Pagamento),

- aprovar orçamento,

- informar não quando solicitado sobre o envio de exemplares,

- inserir no SGP-e como peça informando o assunto 138 (Publicação DOE), com o seguinte nome: Publicação DOE Av. Pag. XX.XXXX.

- encaminhar o processo para o interessado, com o seguinte despacho: "O processo encontra-se aprovado/liberado para pagamento”.

**7.** **REFORÇO DE EMPENHO**

No caso dos reforços de empenho quadrimestrais, com aproximadamente 10 dias de antecedência do início do quadrimestre, é encaminhado e-mail para o interessado solicitando o envio do processo ao SECOMP, com a seguinte redação:

“Conforme determinação da Secretaria de Estado da Fazenda, os reforços dos empenhos relativos ao exercício de XXXX serão emitidos com periodicidade quadrimestral.

Desta forma, solicitamos que seja encaminhado ao SECOMP o Processo SGP-e XXX/XXXX, com a respectiva informação quanto aos valores relativos ao reforço do empenho para os meses de XXXX a XXXXX de XXXX.

Outrossim, solicitamos que o processo seja encaminhado ao Setor de Compras da Reitoria (UDESC/REIT/SECOMP) até o dia XX de XXXX do corrente ano, de forma que as devidas providências sejam adotadas em tempo hábil”.

Caso o processo seja encaminhado ao SECOMP com antecedência, pode-se optar por inserir o processo na opção “aguardar prazo”, de forma que o mesmo não permaneça no rol dos processos recebidos juntamente com os demais.

Desta forma, na data em que for definida pelo SECOMP, o processo retorna automaticamente para o rol de processos recebidos.

O procedimento para aguardar prazo no SGP-e:

Menu -> processo -> aguardar prazo -> informa processo -> colocar fim do prazo a data desejada -> detalhamento: aguardando prazo.

Clicar em: processo deve retornar para a fila de trabalho no término do prazo.

Os valores a serem reforçados deverão ser lançados em planilha de controle do SECOMP, disponível na seguinte pasta: -> Setor de compras -> Ano -> Dispensas e Inexigibilidades -> Abertura empenho XXXX,

No SIGEOF, e reforço do empenho é efetuado da seguinte forma:

- Cadastros -> Reforço -> nº SIGEF -> Consultar,

- selecionar o centro de custo que solicitou o reforço,

- informar o valor,

- justificativa: Reforço de empenho para atender a despesas do XXº quadrimestre de XXXX. Copiar a justificativa da nota de empenho do 1º quadrimestre,

- caso não haja saldo orçamentário, informar ao Coordenador de Compras,

- cadastrar.

Aguardar a execução do reforço do empenho. Consultar a solicitação digitando o nome do fornecedor, e não o número do empenho.

Anotar o número do empenho e informar no SIGEF: SIGEF -> Módulos -> Execução Orçamentária -> Consulta -> Imprimir Nota de Empenho -> Informar o número do empenho -> Imprimir -> SGP-e (Integração SGP-e) -> Informar o número e o ano do processo -> colocar como nome do arquivo “reforço de empenho nº xx/xxx” -> Selecionar Documentos técnicos -> Enviar SGP-e. Desta forma, o reforço é inserido automaticamente no SGP-e, sem necessidade de salvar o arquivo.

Selecionar o reforço e solicitar assinatura da PROAD no SGP-e, da seguinte forma: -> mais opções -> solicitar assinatura”.

Encaminhar para o Gabinete, solicitando assinatura, com o seguinte despacho: “Encaminha processo para assinatura dos ordenadores de despesa no reforço de empenho nº xxxx/xxxx”.

Ao retornar do Gabinete, verificar se o reforço do empenho foi assinado pelos dois ordenadores e encaminhar ao interessado com o seguinte despacho: “Encaminhado o processo com o reforço do empenho assinado para fiscalização e acompanhamento. Solicitamos, por gentileza, que o processo seja devolvido à CLC no XXº quadrimestre para reforço de empenho, ou antes, caso o valor para pagamento exceda o valor empenhado para o 1º quadrimestre.

Quando se tratar de reforço relativo a empenho global, o qual altere o valor constante na lauda publicada no DOE (diferentemente dos reforços quadrimestrais), deve ser emitida e publicada lauda de retificação, nos mesmos moldes da publicação dos empenhos.

**8. ESTORNO DE EMPENHO**

**8.1. ESTORNO DE EMPENHO (ANULAÇÃO DE DESPESA NÃO PAGA)**

O estorno do empenho no SIGEOF é efetuado da seguinte forma:

- Cadastro,

- Estorno,

- Empenho,

- Código SIGEF da solicitação: informar o número do empenho com 06 dígitos,

- Consultar,

- Selecionar o centro de custo (quando se tratar de empenho agrupado, deverá ser efetuado estorno individualmente, ou seja, um centro de cada vez),

- Selecionar se é estorno total ou parcial. Se for estorno parcial, deve ser informado o valor do estorno, bem como o mês correspondente,

- Selecionar “Estorno para Anulação de Despesa”,

- Motivo do Estorno: estorno de empenho devido a ............. Copiar a justificativa da nota de empenho original,

- Cadastrar.

Aguardar a execução do estorno do empenho.

Anotar o número do empenho relativo ao estorno e informar no SIGEF: SIGEF -> Módulos -> Execução Orçamentária -> Consulta -> Imprimir Nota de Empenho -> Informar o número do empenho -> Imprimir -> SGP-e (Integração SGP-e) -> Informar o número e o ano do processo -> colocar como nome do arquivo “estorno de empenho nº xx/xxx” -> Selecionar Documentos técnicos -> Enviar SGP-e. Desta forma, o estorno é inserido automaticamente no SGP-e, sem necessidade de salvar o arquivo.

Selecionar o estorno e solicitar assinatura da PROAD no SGP-e, da seguinte forma: -> mais opções -> solicitar assinatura”.

Encaminhar para o Gabinete, solicitando assinatura, com o seguinte despacho: “Encaminha processo para assinatura dos ordenadores de despesa no estorno de empenho nº xxxx/xxxx”.

Ao retornar do Gabinete, verificar se o estorno do empenho foi assinado pelos dois ordenadores e encaminhar ao interessado com o seguinte despacho: “Encaminhado o processo com o estorno do empenho assinado”.

Quando se tratar de estorno relativo a empenho global e ordinário, deve ser emitida e publicada lauda de retificação, nos mesmos moldes da publicação dos empenhos.

Caso ocorra cancelamento da aquisição/serviço, deve ser providenciado o estorno do empenho e a publicação de lauda de cancelamento no DOE, com o seguinte texto: “Fica cancelada essa despesa pela não execução do serviço.” A lauda de cancelamento deve ser assinada e publicada no DOE.

**8.2. ESTORNO DE EMPENHO PAGO**

A relação dos estornos de empenho pago a serem emitidos é encaminhada pela Coordenadoria de Contabilidade (CCON) por e-mail, ao Coordenador da CLC. Trata-se de depósitos efetuados nas contas da UDESC, relativos a valores já pagos. São exemplos de estorno de empenho pago: PROEVEN e Cartão CPESC.

Nestes casos não há tramitação via SGP-e.

Devem ser selecionados na planilha somente os casos relacionados à CLC.

São necessários 02 estornos: 1º o estorno da ordem de pagamento e 2º o estorno do empenho.

1º passo: cancelar a OP (Ordem de Pagamento):

- Consultas - Ordem de pagamento.

- Inserir o número do empenho (Código SIGEF) informado na planilha, com o total de 06 dígitos.

- Verificar o número da OB de pagamento.

- Clicar em Anular.

- Pedido de anulação de OP (escolher parcial ou total).

- Motivo: para estorno de empenho pago.

- Solicitar aprovação do Coordenador de Compras da CLC.

2º passo: solicitar estorno no SIGEOF

- Cadastro.

- Estorno.

- Empenho

- Código SIGEF da solicitação: informar o número do empenho com 06 dígitos.

- Consultar.

- Selecionar o centro de custo (quando se tratar de empenho agrupado, deverá ser efetuado estorno individualmente, ou seja, um centro de cada vez).

- Selecionar se é estorno total ou parcial. Se for estorno parcial, deve ser informado o valor do estorno, bem como o mês correspondente.

- Selecionar “Estorno de Empenho Pago”.

- Motivo: Estorno devido ao motivo (utilizar o texto descrito na planilha). Informar na sequencia o nº da GR, nº da PP, nº NE, nº da Ordem Bancária.

- Cadastrar.

- Solicitar aprovação do Coordenador de Compras da CLC.

- Informar à CCON que os estornos foram providenciados no SIGEOF.

**9. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

Conforme o disposto no Artigo 22 da IN nº 005/2019, as Coordenadorias de Finanças deverão encaminhar os processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação para a CLC, onde ficarão arquivados digitalmente.

O SECOMP deverá verificar se o último encaminhamento é para providências relativas ao arquivamento.

Os processos devem ter sido encaminhados à CLC. Caso tenham sido encaminhados ao SECOMP, os mesmos não poderão ser arquivados. Deve-se enviar o processo do SECOMP para a CLC, e somente então são adotadas as providências para arquivamento.

Para arquivar os processos é necessário verificar se há os seguintes documentos:

- Lauda assinada pelo ordenador primário,

- Empenho assinado pelos dois ordenadores,

- Reforços dos empenhos assinados pelos dois ordenadores, quando couber,

- Lauda publicada no DOE,

- Nota fiscal,

- Ordem Bancária.

No caso de pagamentos relativos a cursos/eventos, é necessário constar a comprovação de participação dos interessados (certificados dos participantes).

Quando se tratar de lauda cancelada, compete ao setor de origem o arquivamento do processo, sendo que o mesmo não deve ser encaminhado à CLC.