

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001 DE JANEIRO DE 2024

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

A Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - Udesc, no uso das suas atribuições constantes do inciso II do art. 23 do Regimento Geral da UDESC.

CONSIDERANDO:

A determinação legal prevista nos arts. 74 ou 75 da Lei n.º 14.133/2021 e Decretos Estaduais 30 e 47/2023 quanto à necessidade de fundamentar de maneira documental a possibilidade do enquadramento da contratação como Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

Os incisos I, XIV, XVII e XVIII do art. 65, combinados com o inciso 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;

As Portarias de delegação de competência aos Diretores Gerais de Centros da Udesc,

A necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, avisos de pagamento e de adiantamento.

RESOLVE:

Art. 1º As aquisições de bens, contratações de serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 74 e 75 da Lei n.º 14.133/2021 e Decretos Estaduais 30 e 47/2023, os avisos de pagamento e de adiantamento, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo Digital: é o processo cadastrado no sistema SGP-e no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são digitais. Assim, não há utilização de papel.

II – Assinatura SGP-e: Assinatura eletrônica disponível para todos usuários, liberada mediante login e senha de acesso ao Sistema.

III – Assinatura ICP-Brasil: Assinatura digital liberada mediante a utilização de Certificado Digital (e-CPF), emitido por Autoridade Certificadora – AC, credenciadas junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

IV - Peça: Documento digital, documento digitalizado ou qualquer outro tipo de informação que incluída como anexo do processo.

V – Aviso de Pagamento: Processo digital de despesas em que não se aplicam a Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – Aviso de Adiantamento: Processo digital que resulta em pagamento antecipado em nome de Servidor para efetuar futuras despesas de pequeno vulto, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 1322/2017

VII – Documento de Oficialização de Demanda (DOD): Documento único do processo que condensa e formaliza a demanda do Processo;

VIII – Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento único do processo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

IX – TR (Termo de Referência (TR): Documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação.

X – Mapa de Riscos: documento que analisa os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e a boa execução contratual e formas de mitigar seus efeitos.

XI – WEBLIC: Sistema de licitações e compras gerenciado pela Secretaria de Estado da Administração.

XII – E-sfinge: Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão gerido pelo Tribunal de Contas do Estado.

XIII – Contratação direta/compra direta: hipótese de contratação em que a licitação pode ser dispensável ou inexigível;

XIV – Edital de dispensa de licitação: documento a ser publicado pela Udesc abrindo prazo para recebimento de propostas para as dispensas de licitações.

XV – Aviso de Contratação Direta: documento que autoriza a dispensa ou inexigibilidade que deve conter o resumo do processo.

XVI – Lauda de Contratação Direta: extrato que deve ser publicado no Diário Oficial do Estado. Documento a ser gerado pelo weblic e não necessita de assinatura. Deverá ser gerado após a assinatura pelo ordenador do Aviso de Contratação Direta.

XVII – Equipe de planejamento de contratação: Composta pelo interessado, servidor professor ou técnico, também chamado de solicitante e por superior imediato.

CAPÍTULO I

DA MONTAGEM DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 5º O processo de contratação direta que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser cadastrado e montado inteiramente no formato digital utilizando-se o sistema SGPE e instruído no mínimo com elementos listados abaixo, cujos modelos serão disponibilizados no sítio eletrônico da PROAD através da Coordenadoria de Licitações e Compras, anexando outros documentos conforme a especificidade detalhada nos artigos 6 a 18 :

- I – Documento de Oficialização da Demanda;
- II – Documento do estudo técnico preliminar, se for o caso;
- III – Documento da análise de risco, se for o caso;
- IV – Termo de referência;
- V – Pesquisa de preços ou estimativa da despesa, que deverá ser calculada conforme o disposto no art. 23 da Lei federal nº 14.133, de 2021, se for o caso;
- VI – Razão da escolha do contratado;
- VII – Justificativa de preço;
- VIII – Justificativa para a contratação direta;
- XIV – Autorização, através de manifestação expressa no processo, da autoridade competente para contratação direta;
- XV – Anexo III dessa Instrução quando se tratar de projetos de ensino, pesquisa ou extensão.
- XVI – Cópia do projeto quando este for custeado pela CAPES, FINEP, CNPQ ou outras instituições de fomento.
- XVII – Declaração do gestor do convênio, quando se tratar de convênio, especificando que a despesa foi prevista no projeto.

§ 1º Para pagamentos oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão da UDESC é necessária a apresentação da declaração com assinatura eletrônica SGP-e do diretor da área afim, conforme modelo do Anexo III, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.

§ 2º A contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, seguem as regras desta IN, além de ser obrigatória a apresentação da cópia do projeto, com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, com assinatura digital SGP-e pelo Coordenador do Convênio de que o serviço especificado está previsto no projeto, devendo observar a divulgação do nome da instituição de fomento que disponibilizou recursos.

SEÇÃO I

DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Art. 6º O solicitante, em conjunto com seu superior hierárquico, deverá elaborar e assinar o

Documento de Oficialização de sua Demanda (DOD), com informações que evidenciem e detalhem a necessidade administrativa do objeto pretendido, contemplando:

- I – A indicação do bem ou serviço que se pretende contratar;
- II – O quantitativo do objeto a ser contratado;
- III – A justificativa fundamentada que caracterize o interesse público envolvido da necessidade da contratação; e
- IV – A previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos bens.

SEÇÃO II

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Art. 7º As contratações diretas deverão ser precedidas de Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Parágrafo único: A elaboração do ETP fica facultada, mediante justificativa, nos casos de:

- I – Contratação direta de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, por dispensa de licitação, nos casos previstos no inciso I do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- II – Contratação direta de serviços e compras por dispensa de licitação e inexigibilidade com valores do caso previsto no inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- III – Contratação direta por dispensa de licitação, nos casos previstos no inciso III do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- IV – Contratação de licitante remanescente, nos termos do § 7º do art. 90 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- IV – Emergência ou calamidade pública, conforme inciso VIII do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O ETP, a ser elaborado e assinado pelo solicitante e seu superior, deverá evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, de modo que seja permitida a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º Na elaboração do ETP, sempre que possível, deverá ser considerado o histórico de contratações anteriores com objeto semelhante, corrigindo eventuais erros anteriores do procedimento.

§ 2º Na elaboração do ETP, deverá ser analisada a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

SEÇÃO III

DO MAPA DE RISCOS

Art. 9º O mapa de riscos é o documento que materializa a análise dos riscos, que consiste no resultado do processo de identificação, avaliação, administração e controle de eventos que possam impactar os objetivos das contratações.

§ 1º O mapa de riscos terá como objetivos identificar riscos que possam afetar os objetivos da contratação específica e propor controles capazes de prevenir as causas e mitigar os efeitos no caso de sua ocorrência.

§ 2º Poderá ser adotado o mapa de riscos comuns do Estado de Santa Catarina para contratações ordinárias, disponibilizado no sítio eletrônico da PROAD através da Coordenadoria de Licitações e Compras.

SEÇÃO IV

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 10 O solicitante deve realizar a pesquisa de preços dos itens da contratação direta.

§ 1º A pesquisa de preços deverá ser feita respeitando a seguinte ordem e de acordo com a Instrução Normativa vigente da SEA, nº 16/2022 ou outra que a substitua:

I – Portais de compras Governamentais e empresas que agrupam as informações de compras governamentais, que permitem a consulta de preços de produtos e serviços adquiridos por órgãos públicos. Exemplos: “www.comprasgovernamentais.gov.br”, “www.portaldatransparencia.sc.gov.br” e “www.bancodeprecos.com.br”.

II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo que tabelam determinado produto ou serviço, conforme o caso.

III – Contratações anteriores da UDESC;

IV – Diretamente com no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 2º No caso de orçamentos diretamente com fornecedores, sendo exclusiva sua obtenção pela internet, os interessados deverão justificar a impossibilidade de obtenção de orçamentos através dos outros meios.

§ 3º O Documento de Instrução de Pesquisa de Preços deverá ser elaborado pelo solicitante, contendo o objeto, a fonte dos orçamentos e os preços levantados.

§ 4º Nas dispensas de licitação, o método para se atingir o valor de referência dos itens será o estabelecido na Instrução Normativa da SEA e deverá seguir o padrão da planilha de levantamento de preços.

§ 5º Nas dispensas de licitação, caso a pesquisa de preço seja feita exclusivamente com orçamentos diretos com os fornecedores, o método para se atingir o valor de referência dos itens será o menor preço levantado junto aos fornecedores.

§ 6º No caso de Inexigibilidade de Licitação, não se auferindo os preços com base no § 1º, deverá ser justificado que os preços da contratação são os praticados no mercado, podendo ser auferidos e comprovados com cópias de notas fiscais de vendas realizadas pelo fornecedor para outros clientes.

SEÇÃO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 11 O Termo de Referência é um documento que representa o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar o objeto contratual, no fornecimento de bens ou serviços. É realizado com base no levantamento da demanda e no ETP, e deverá ser assinado pelo solicitante e seu superior, sendo denominados como equipe de planejamento da contratação.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da contratação deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os participantes da contratação.

Art. 12 Caso houver contrato na compra direta, é de responsabilidade do Setor de Compras da CLC ou do Centro responsável pela contratação indicar o gestor do contrato no TR, que ficará responsável pela administração e acompanhamento do mesmo. O Gestor deverá ser do centro contratante.

CAPÍTULO II DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (IL)

Art. 13 Os processos de inexigibilidade de licitação devem conter ainda:

I – A solicitação de compra ou serviço, especificada pelo requisitante, constando nome do fornecedor selecionado, além de CNPJ ou CPF, Inscrições Estadual e Municipal, endereço completo, telefone, PIS/PASEP (no caso pessoa física), e-mail, conta bancária e pessoa para contato;

II – Certidões Negativas de Débito válidas referentes ao FGTS, regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho do fornecedor com menor orçamento. Nos casos de valores de até R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Estadual, Municipal e Distrital, à exceção do FGTS, conjunta Federal e perante a Justiça do Trabalho, conforme estabelece o artigo 70 inciso III da Lei n.º 14.133/2021 e o art. 3º do Decreto Estadual n.º 3.650/1993, pelo Anexo IV desta norma com assinatura digital ICP-Brasil do Diretor de Administração do Centro de lotação do requisitante, no caso da Reitoria do Pró-Reitor de Administração.

§ 1º No caso de contratação de palestras, oficinas ou de treinamentos deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a escolha da empresa ou pessoa física, observada a Resolução n° 13/2011 do CONSAD, ou outra que a substitua, contendo todas os documentos que permitam a comprovação do atendimento da Resolução, tais como: currículo constando a titulação dos profissionais que realizarão o serviço; tipo de atividade; carga horária indicando o valor unitário e total; datas da realização dos serviços; e cópia do certificado do maior grau de diplomação do contratado, dentre outros necessários para a instrução processual. Caso os recursos sejam oriundos de convênios federais, deverá ser observada também a respectiva legislação. Ao final da prestação de serviços, o solicitante deverá juntar aos autos a lista de presença assinada. No caso de contratação por pessoa jurídica, deverá ser apresentada declaração de vínculo da pessoa física para a prestação do serviço por meio da pessoa jurídica.

§ 2º No caso de contratação com produtor/representante exclusivo, deverá ser amplamente justificada a razão da escolha do objeto e anexado ao processo os documentos: atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo (cópia conferida com o original com assinatura digital SGP-e pelo interessado) capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica, conforme estabelecido no parágrafo primeiro do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021.

§ 3º No caso de solicitação para participação em curso ou evento, deverá ser apresentado o programa do curso ou evento, data do evento, valor a ser pago, dados para o pagamento e outras informações pertinentes. Deverá ser encaminhado para o Diretor de Administração do Centro ou Coordenadoria de Desenvolvimento Humano - CDH da Reitoria, de acordo com a lotação do interessando, para apontar a inexistência de treinamentos semelhantes oferecidos na UDESC e a pertinência da função desempenhada com o treinamento solicitado. No caso de servidores docentes a participação em curso ou evento segue resolução própria, e deverá ser informada no processo de contratação a aprovação pelo Conselho de Centro. Após a participação no curso ou evento, o solicitante fica responsável por juntar cópia digital do certificado de participação no referido processo.

§ 4º Para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa com assinatura digital SGP-e pelo interessado, onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

CAPÍTULO III

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO (DL)

Art. 14 É dispensável a licitação nas hipóteses previstas, taxativamente, no art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Para aquisição ou contratação destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, enquadráveis no art. 75, inciso IV, letra C, da Lei n.º 14.133/2021, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq e outras instituições de fomento à pesquisa. Nesses casos é obrigatória a apresentação da cópia do projeto, com a devida aprovação do órgão competente, e declaração ou documento comprobatório, com assinatura digital SGP-e pelo Coordenador do Projeto/Programa, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para esta pesquisa deste projeto.

§ 2º No caso de solicitação de compra direta baseada em licitação deserta realizada há menos de um ano, deverão ser mantidas todas as condições do edital (objeto, prazo de execução, média de preço de mercado e documentos de habilitação/regularidade fiscal, trabalhista e contrato, se o edital exigir). Deve ainda ser apresentada a comprovação de que o objeto solicitado fez parte do processo licitatório, a respectiva lauda de resultado e justificativa para a não repetição da mesma sem prejuízo à Administração.

SEÇÃO I DA DISPENSA ELETRÔNICA

Art. 15 Os Centros e a Reitoria adotarão o sistema (weblic) para a realização de dispensa eletrônica, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I – Contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- II – Contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021; e
- III – Contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto nos incisos III ao XVI do caput do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 2021, quando couber.

Parágrafo único. Será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do Reitor, a não utilização da dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica.

Art. 16 A contratação por dispensa eletrônica de licitação observará o seguinte procedimento, sob responsabilidade do Agente de Contratação designado:

- I – Divulgação do Edital de Dispensa de Licitação, mediante a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), no Portal de Compras de Santa Catarina e em conta de mídia social, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis;
- II – Envio das propostas pelos fornecedores interessados;
- III – Seleção da proposta mais vantajosa, consideradas a adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação à estimativa de preço da contratação;

Art. 17 O Agente de contratação deve realizar a sessão pública da Dispensa, decidindo pela aceitação das propostas e conferência dos documentos de habilitação, que deverão ser juntados ao processo para demais trâmites desta IN.

Art. 18 No caso de o procedimento restar fracassado, o Centro ou Reitoria poderá:

- I – Republicar o procedimento no sistema weblic;
- II – Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar suas propostas ou sua situação à habilitação; ou
- III – Valer-se de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, privilegiando os menores preços, sempre que possível, desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

§ 1º O disposto nos incisos I e III do caput deste artigo poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

§ 2º Quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para contratação, o agente de contratação poderá negociar diretamente com o fornecedor classificado com a melhor oferta via sistema, a fim de que seja obtido menor preço para

definição do resultado do julgamento, vedada a negociação de condições diferentes daquelas previstas no aviso de contratação direta.

§ 3º O agente de contratação poderá utilizar propostas adquiridas por outros meios, como as obtidas na pesquisa de preços que instruem o procedimento, desde que sejam mais vantajosas e atendam as mesmas condições estabelecidas na convocação.

§ 4º A ausência da apresentação de propostas de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPPs) nas condições previstas no inciso II do art. 49 da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pressupõe a inexistência de empresas para contratação em tais condições.

§ 5º A ausência da apresentação de propostas de ME e EPPs na cotação eletrônica pressupõe ofertada a preferência imposta pelo inciso IV do art. 49 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

Art. 19 O interessado, servidor que solicita a contratação, deve cadastrar o “Processo Digital” no SGP-e, devendo informar os dados conforme solicitado em formulário do sistema.

§ 1º: Para cadastrar o processo deve-se utilizar o Assunto: 1267 - Aquisições e Contratações, utilizando as classes previamente cadastradas no SGP-e conforme a contratação a ser realizada.

Art. 20. O interessado após incluir todas as peças e assiná-las eletronicamente no SGP-e deverá, se estiver a 30 dias de antecedência da data da necessidade do bem/serviço, encaminhar o processo para aprovação pelo Diretor de Administração no caso dos centros de ensino ou Pró-Reitor de Administração no caso da Reitoria. A aprovação ou reprovação do pedido será demonstrado pela Assinatura Digital ICP-Brasil ;

§1º Nos casos de aprovação, deverá o processo ser encaminhado o processo para determinação pela procuradoria jurídica do enquadramento legal do tipo de contratação. A Procuradoria Jurídica – PROJUR distribuirá os processos entre os advogados fundacionais da Udesc.

a). 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 93/2023 – CONSUNI, que dispõe sobre o Programa de Auxílio à Participação em Eventos – PROEVEN;

- IV. Resolução 028/1991 – CONSUNI, que fixa normas para a participação de professores em eventos técnico-científicos;
- V. Resolução 007/2012 – CONSUNI, que regulamenta a participação discente em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Resoluções nº 30/2010 e 62/2019 – CONSUNI, que regulamentam o apoio institucional à participação dos discentes regularmente matriculados em Cursos "stricto sensu" em eventos técnico-científicos em âmbito nacional e internacional;
- VII. Resolução nº 02/2022 – CONSUNI, que regulamenta a criação do Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT para a participação de Técnicos Universitários em eventos e cursos nacionais.

§2º No caso de reprovação, o Diretor ou Pró-Reitor de Administração deve restituir o processo ao solicitante indicando o motivo da reprovação.

Art. 21 Após receber o processo no sistema SGPE, o Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, realizará a inclusão dos demais documentos e solicitação de empenhamento.

Art. 22 Casos de Inexigibilidade e dispensa de licitação **quando não for utilizado a forma eletrônica**, o Setor de Compras do requisitante realizará os seguintes procedimentos:

I - Verificação da apresentação de todos os documentos digitais solicitados no art. 5º desta norma, sendo que na falta de algum documento deverá devolver o processo ao requisitante para adequação, bem como consulta do fornecedor a ser contratado no Portal do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Governo Federal e no Portal de Cadastro de Penalidades do Estado de Santa Catarina – CADPEN.

II - Preenchimento do Check List do Anexo I ou II, conforme a possibilidade de enquadramento, sendo que para o Anexo II será feita análise quanto a existência de Contrato vigente, Ata de Registro de Preços vigente e processo licitatório previsto, conforme o calendário de licitação. No resultado POSITIVO a qualquer dos itens do Check List o processo será devolvido ao requisitante com a informação, devendo gerar sua demanda no respectivo processo de licitação ou utilizar a Ata de Registro de Preços ou Contrato vigente. Resultando NEGATIVO o preenchimento para todos os itens do Check list serão realizados os passos subsequentes;

III - Preenchimento da "Autorização de Empenhamento" pelo preço e a justificativa dada pelo requisitante, de forma ampla e clara, somente no Sistema SIGEOF. Deverá ser utilizado o enquadramento informado no parecer da procuradoria jurídica.

a)- O Diretor ou Pró-reitor de Administração, irá conferir as informações cadastradas pelo setor de compras na solicitação/autorização de empenhamento e aprovar ou reprová-la a mesma.

b)- No caso de aprovação da "Autorização de Empenhamento" no Sistema SIGEOF, sem a

necessidade de trâmite do processo SGPE. A Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN ou o Setor de Controladoria de Convênios com Recursos Externos – SECORE/CIPI realizarão triagem da solicitação com a análise da classificação orçamentária da despesa indicada. Essa etapa, feita diretamente no sistema SIGEOF, resulta na aprovação ou reprovação. No caso de reprovação, a solicitação será reprovada no sistema, devendo ser reaberta pelo setor de compras com a classificação orçamentária correta.

IV - Encaminhamento dos autos à setores técnicos para manifestação quanto à viabilidade de atendimento do pedido internamente (tem modelo desse parecer técnico na UDESC? Ideal já incluir como anexo), sendo:

- A Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras - CEPO/Reitoria quando o objeto tratar de serviços de engenharia e/ou arquitetura;
- Ao setor de Informática do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, quando o objeto tratar de serviços ou venda de equipamentos de informática ou TI. Caso aprovado o setor deverá encaminhar o mesmo processo à SETIC.

V - Preenchimento do contrato, com base na Minuta do contrato apresentada pelo requisitante e obtidas quando das cotações de preço, nos termos dos modelos disponíveis, com a devida numeração obtida no Sistema SICON, quando a Administração não puder substituí-lo por nota de empenho de despesa.

VI - Inclusão do pedido no sistema weblic, realizando o cadastramento do Pedido de Aquisição (PA), da requisição e do processo.

§ 2º O Setor de Compras deverá inserir as seguintes peças no Processo Digital:

- I - Solicitação de empenho do SIGEOF contendo aprovação do diretor de administração e aprovação em Triagem.
- II - Check list, de acordo com inciso II do Artigo 21, com a Assinatura Digital SGP-e do Responsável pelo Setor, para encaminhamento a Procuradoria Jurídica – PROJUR;

Art. 23 O Setor de Compras do interessado encaminhará digitalmente o processo para a Procuradoria Jurídica – PROJUR, para fins de análise jurídica que conterà a exposição dos pressupostos de fato e de direito dessa vez quanto à análise da minuta de contrato e Edital, quando houver, emitindo parecer com Assinatura Digital ICP-Brasil.

I – Quando o parecer for favorável a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo SGPE à A Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN ou o Setor de Controladoria de Convênios com Recursos Externos – SECORE/CIPI para emissão de nota de empenho.

II – Quando o parecer for desfavorável a Procuradoria Jurídica restituirá o processo ao setor de compras de origem informando os motivos para tal e a possibilidade de ajustes.

§1º. A Procuradoria Jurídica – PROJUR distribuirá os processos entre os advogados fundacionais da Udesc.

§2º Em havendo dúvida jurídica, o Setor de Compras do requisitante poderá encaminhar para a PROJUR, devendo especificar de forma pormenorizada a questão jurídica a ser apreciada.

§3º. Fica dispensada a tramitação novamente na PROJUR de processos de dispensas de licitações eletrônicas que tiveram o edital analisado pela PROJUR conforme art. 22 e 23 desta norma, quando da definição do vencedor e emissão do Aviso de Contratação Direta.

Art. 24. Casos de dispensa de licitação **na forma eletrônica**, o Setor de Compras do requisitante realizará os seguintes procedimentos:

I - Verificação da apresentação de todos os documentos digitais solicitados no art. 5º desta norma, sendo que na falta de algum documento deverá devolver o processo ao requisitante para adequação;
II - Confecção do Edital de Dispensa Eletrônica numerado, indicando os recursos orçamentários a serem utilizados;

III – Designação do agente de contratação responsável;

IV – encaminhamento à Procuradoria Jurídica - PROJUR para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

CAPÍTULO VI

DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA E DO EMPENHO

Art. 25. Com o processo devidamente enquadrado nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o Setor de Compras do requisitante providenciará a emissão do Aviso de Contratação Direta vinculado ao enquadramento, anexará como peça do processo digital.

Parágrafo único. O Aviso conterá o resumo do processo e a autorização competente para contratação pretendida.

Art. 26. Caso tratar-se de dispensa eletrônica, o Setor de Compras do requisitante, juntamente com o Agente de contratação designado, impulsionará o processo no weblic para a escolha do fornecedor.

Parágrafo único. Após a definição do vencedor da dispensa, o Agente de contratação deverá juntar os documentos da sessão e dos fornecedores no processo e o Setor de Compras do requisitante providenciará a emissão do Aviso de Contratação Direta.

Art. 27. Emitido o aviso e anexado como peça no processo digital, o processo será encaminhado digitalmente à Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR/PROPLAN, ou SECORE/CIPI nos casos de convênios, para execução e emissão da Nota de Empenho.

I- Nos casos em que a despesa for enquadrada como de dispensa de licitação por valor o setor CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI, antes da emissão da nota de empenho, fará a verificação quanto à disponibilidade de empenhamento no detalhamento de despesa específico.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites mencionados nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser observados:

- a) – o somatório despendido no exercício financeiro pela Udesc; e
- b) – o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.
- c) - Considera-se ramo de atividade a classificação orçamentária do detalhamento do elemento de despesa no SIGEF.

§3º A CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI incluirá no processo manifestação pela impossibilidade do enquadramento quando o valor ultrapassar os limites do previsto pela Lei n.º 14.133/2021, incluindo cópia do relatório SIGEF “Listar Nota Empenho Modalidade Licitação”. Ambos documentos serão assinados com Assinatura Digital SGP-e. Neste caso o processo será restituído ao setor de compras solicitante.

Art. 28. A CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI realizará a emissão de nota do empenho no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/SC e executará a solicitação de empenhamento no Sistema SIGEOF, gerará versão pdf da Nota de Empenho e anexará como peça do processo digital.

Parágrafo único. Após a emissão regular da Nota de Empenho, a CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI encaminhará o processo ao Diretor/Pró-Reitor de Administração para assinatura digital ICP-Brasil como ordenador secundário da Nota de Empenho, e posterior encaminhamento ao Diretor Geral/Reitor para assinatura digital ICP-Brasil como ordenador primário da Nota de Empenho, do Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do contrato, quando existir, conforme a lotação do requisitante. Após, os autos deverão ser devolvidos ao Setor de Compras do requisitante.

Art. 29. Após o recebimento do processo, o Setor de Compras do requisitante, deverá providenciar a publicação em Diário Oficial e em conta de mídia social da Lauda de Contratação Direta (gerado via weblic), inserindo as publicações legais como peças do Processo digital.

§ 1º A publicação da Lauda de Contratação Direta no Diário Oficial do Estado deverá ser realizada até 10 (dez) dias úteis após a autorização da despesa.

§ 2º No dia da publicação no Diário Oficial do Estado, deverá ser publicado em conta de mídia social, conforme Lei Estadual 18.369/2022, o resultado da contratação.

Art. 30. Quando se tratar de contrato, a empresa contratada deve assinar o contrato usando certificado digital diretamente no SGP-e;

Parágrafo único. O Setor de Compra do requisitante deverá publicar também o Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após as suas assinaturas.

Art. 31. Estando o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação com todos os documentos e com as devidas assinaturas digitais, o Setor de Compras deverá comunicar ao interessado solicitante da autorização para a aquisição do bem ou a contratação do serviço, devendo encaminhar o processo ao requisitante.

Art. 32. Os contratos derivados de contratação direta celebrados pela UDESC, inclusive seus aditivos e apostilamentos, deverão obrigatoriamente ser cadastrados pelo setor de compras do interessado no Sistema de Contratos - SICON, devendo conter todos os dados solicitados no sistema, bem como anexados todos os arquivos relacionados ao contrato previstos no Sistema.

§ 1º Os contratos advindos de terceiros, que deverão ser apresentados pelo requisitante, devem igualmente ser lançados no Sistema SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente da existente no contrato.

§ 2º Os contratos de locação de imóveis receberão numeração dada pela Secretaria de Estado da Administração - SEA/SC, devendo igualmente ser lançados no Sistema SICON, ainda que a numeração dada pelo sistema seja diferente.

§ 3º Compete ao Setor de Compras do Centro ou Reitoria, conforme a lotação do requisitante, 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.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE AVISO DE PAGAMENTO E DE ADIANTAMENTO

Art. 33. Os processos de Aviso de Pagamento e de Adiantamento, no que couber, devem seguir os trâmites já definidos nesta instrução normativa, exceto quando enquadrado como não aplicável pela PROJUR.

§ 1º O requisitante deverá instruir o processo digital com todas as informações necessárias, devendo o Setor de Compras do requisitante ficar responsável pela abertura de solicitação de empenhamento no SIGEOF, inserindo-a como uma peça no processo digital.

§ 2º O Setor de Compras do requisitante fica responsável por processar a solicitação, juntando digitalmente o parecer jurídico de não aplicação da Lei 14.133/2021, emissão de lauda de Aviso de Pagamento/Adiantamento e encaminhamento para CPROR/PROPLAN, ou SECORE/CIPI nos casos de convênios, para execução do empenho.

§ 3º Quando a despesa não se encaixar no parecer jurídico de não aplicação da Lei 14.133/2021, deverá ser encaminhado para a Projur para enquadramento, que devolverá para o Setor de Compras do requisitante para emissão de lauda de Aviso de Pagamento e encaminhamento para a CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI.

§ 4º A CPROR/PROPLAN ou SECORE/CIPI de posse do processo, realizará a emissão da nota de empenho no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/SC e execução da solicitação de empenhamento no Sistema SIGEOF, emitirá cópia em pdf da Nota de Empenho e anexará como peça do processo digital.

§ 5º A CPROR/PROPLAN encaminhará o processo ao Diretor/Pró-Reitor de Administração para assinatura digital ICP-Brasil como ordenador secundário da Nota de Empenho, e

posterior encaminhamento ao Diretor Geral/Gabinete do Reitor para assinatura digital ICP-Brasil como ordenador primário da Nota de Empenho, da Lauda de Aviso de Pagamento/Adiantamento. Após, os autos deverão ser devolvidos ao Setor de Compras do requisitante, para prosseguimento.

§ 6º O Setor de Compras do requisitante publicará a Lauda no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e encaminhará ao requisitante com instruções para que este solicite o pagamento.

§ 7º Não se aplica este artigo aos avisos de pagamentos de Indenização, que devem ser tramitados exclusivamente pela Reitoria, aplicando conforme o caso, os procedimentos desta IN.

CAPÍTULO VIII

DA FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 34. Os processos devem ser finalizados no sistema Weblic, alimentando todas as informações, onde será integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 35. Nos processos em que houver contratos, deve incluir as peças no Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado no dia que tiver sido publicado o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.

Art. 36. Após a aquisição do bem ou prestação de serviço deverá ser providenciado o pagamento da despesa em conformidade com a Instrução Normativa vigente que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros, sendo de responsabilidade do requisitante o envio do processo digitalmente a Coordenadoria de Finanças do seu Centro.

Art. 37. Finalizada a contratação, a Coordenadoria de Finanças do requisitante deverá anexar digitalmente ao processo os seguintes documentos:

- I. Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes;
- II. Ordem Bancária digitalizada;

Art. 38. A Coordenadoria de Finanças do Centro encaminhará os processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação para o Setor de Compras do Centro, onde ficarão arquivados digitalmente, até que a Secretaria de Controle Interno – SECONTI os solicite para análise.

§ 1º Compete a SECONTI analisar os processos por amostragem ou em sua totalidade, conforme decisão do responsável da SECONTI;

§ 2º Caso sejam constatadas impropriedades ou irregularidades, a SECONTI deverá comunicar formalmente à autoridade competente da Reitoria ou dos Centros de Ensino, conforme o

caso, para as providências necessárias no prazo a ser estipulado;

§ 3º Decorrido o prazo que trata o parágrafo anterior sem que haja a regularização das impropriedades ou irregularidades apontadas, o fato será registrado no Relatório de Controle Interno – RCI;

§ 4º Após a devida análise, a SECONTI encaminhará os processos digitais para o Setor de Compras do Centro para arquivamento.

Art. 39. Caso a contratação autorizada não seja realizada, o Setor de Compras do requisitante, deverá solicitar o estorno do empenho no Sistema SIGEOF com a devida justificativa, para posterior execução diretamente na tela dos Sistemas SIGEF e SIGEOF pela CPROR/PROPLAN, sendo de responsabilidade do respectivo Setor de Compras juntar a Nota de Empenho do Sistema SIGEF, anexar ao processo e coletar as devidas assinaturas digitais na Nota de Estorno, bem como publicar a lauda de cancelamento de IL/DL, devendo arquivar digitalmente o processo no Setor.

Art. 40. Os Setores de Compras dos Centros de Ensino devem solicitar para a CLC por email a numeração de Avisos de Dispensas, Inexigibilidades, Avisos de Pagamento e de Adiantamento, bem como modelos destes documentos.

Art. 41. A Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC da Reitoria manterá modelos, na sua página da Udesc, de:

- 1) Documento de Oficialização de Demanda – DOD;
- 2) Estudo Técnico Preliminar;
- 3) Termo de Referência;
- 4) Documento de instrução de pesquisa de preços;
- 5) Planilha de levantamento de preços;
- 6) Editais de Dispensa de Licitação;
- 7) Avisos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- 8) Minuta de Contrato. (Sempre que o objeto permitir, deverão ser adotadas as minutas padronizadas disponíveis).

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Art. 43. Fica revogada a Instrução Normativa 005/2019 e as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 25 de Janeiro de 2023

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO
Mariana Fidelis Vieira da Rosa
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com X :
1. Solicitação de compra ou serviço, devidamente justificada com informações do contratado e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró- Reitor)		☐ Anexado
2. Documento de Oficialização da Demanda - DOD		☐ Anexado
3. Estudo Técnico Preliminar – ETP		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
4. Termo de Referência - TR		☐ Anexado
5. Justificativas do Preço		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
6. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado na triagem		☐ Anexado
7. Minuta Contratual (se representar obrigação futura)		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
8. Outros Documentos:		
a) atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo (original ou cópia autenticada)		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
b) Programação do curso ou evento		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
c) Currículo Pessoa Física		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
d) Aceite da apresentação do trabalho em evento		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
e) Justificativa de notória especialização		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
f) Declaração diretor da área afim sobre o projeto		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
g) Certidão Válida de Débitos Fiscais Municipal*		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
h) Certidão Válida de Débitos Fiscais Estadual*		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
i) Certidão Válida de Débitos Fiscais Federal		☐ Anexado
j) Certidão Válida de FGTS		☐ Anexado
k) Certidão Válida de Débitos Trabalhistas		☐ Anexado
9. Enquadramento da Despesa, conforme art. 24 da IN ____/2023		
☐ Resolução nº 013/2011 – CONSAD	Art. 74, caput da Lei 14.133/21.	
☐ Resolução nº 371/2005 – CONSUNI	Art. 74, III, letra f, da Lei 14.133/21.	
☐ Resolução nº 93/2023 – CONSUNI		
☐ Resolução nº 28/1991 – CONSUNI		
☐ Resolução nº 07/2012 – CONSUNI		
☐ Resolução nº 30/2010 – CONSUNI		
☐ Resolução nº 02/2022 – CONSUNI		
☐ Outras Despesas	Encaminhar para PROJUR para parecer.	

*** podem ser dispensadas nos valores inferiores a R\$ 12.500,00 (conforme art. 13, inciso II, da Instrução Normativa ____/2023).**

Identificação e Assinatura do responsável pelas Informações: conforme assinatura digital deste documento.

ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

DOCUMENTO	Fls.	Assinalar com X :
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada com informações do contratado e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró- Reitor)		☐ Anexado
2. Documento de Oficialização da Demanda - DOD		☐ Anexado
3. Estudo Técnico Preliminar - ETP		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
4. Termo de Referência - TR		☐ Anexado
5. Pesquisa de mercado		☐ Anexado
6. Autorização do Reitor para não utilização da Dispensa na forma eletrônica		☐ Anexado
7. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado na triagem		☐ Anexado
8. Minuta Contratual (se representar obrigação futura)		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
9. Outros Documentos		
a) comprovação de licitação infrutífera		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
b) declaração diretor área fim sobre o projeto		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
b) Certidão Válida de Débitos Fiscais Municipal*		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
e) Certidão Válida de Débitos Fiscais Estadual*		☐ Anexado ou ☐ Não se aplica
f) Certidão Válida de Débitos Fiscais Federal		☐ Anexado
g) Certidão Válida de FGTS		☐ Anexado
h) Certidão Válida de Débitos Trabalhistas		☐ Anexado

* **podem ser dispensadas nos valores inferiores a R\$ 25.000,00 (conforme art. 13, inciso II, da Instrução Normativa ____/2023).**

PARA USO DO SETOR DE COMPRAS DE LOTAÇÃO DO REQUISITANTE

Há contrato vigente para o objeto solicitado?

Sim ☐ Não ☐

Contrato nº: _____

Há Ata de Registro de Preços vigente para o objeto solicitado?

Sim ☐ Não ☐

Referente a qual processo de licitação? _____

Há processo licitatório previsto para o objeto solicitado?

Sim ☐ Não ☐

Processo: _____

Trata-se de aquisição de bens e insumos ou contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, e outras instituições de fomento à pesquisa?

Sim ☐ Não ☐

Data prevista no calendário: _____ Centro de origem: _____

Observações: _____

Identificação e Assinatura do responsável pelas Informações: conforme assinatura digital deste documento.

ANEXO III - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e direitos que o Projeto de **(Pesquisa, Extensão, Ensino - mencionar)**, integrado do programa/grupo **(mencionar)** sob a coordenação do Prof. **(mencionar)** foi aprovado em todos os colegiados do Centro, com disponibilidade orçamentária para a realização do serviço/aquisição do material solicitado, e que este serviço/material está constando no plano de trabalho do projeto aprovado, na rubrica correspondente a sua classificação.

Cidade, data.

Nome do Diretor

Diretor de Pesquisa/Extensão/Ensino

ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

DECLARAÇÃO

Declaro que as certidões válidas de débitos fiscais da Fazenda Municipal e Estadual do fornecedor _____ não foram obtidas devido ao valor da aquisição/serviço estar abaixo de R\$ 12.500,00 e pela impossibilidade de obtenção das certidões junto ao fornecedor.

Destaco a importância dessa aquisição/contratação para a Universidade, tendo em vista a necessidade eminente do referido objeto ou potencial prejuízo no caso da não contratação.

Cidade, data.

Nome do Diretor

Diretor de Administração do Centro XXX



Assinaturas do documento



Código para verificação: **R6C1I10B**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAFAEL JUNIOR SENES (CPF: 037.XXX.789-XX) em 25/01/2024 às 15:52:01

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 06/04/2021 - 13:51:38 e válido até 05/04/2024 - 13:51:38.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwNTg5NDRfNTkwMDFfMjAyM19SNkMxSTEwQg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00058944/2023** e o código **R6C1I10B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.