

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, de 29 de Abril de 2009.~~

~~FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO~~

~~Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação — montagem e inclusão no SIGEOF~~

~~A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC e Instrução Normativa 005/2008/GAB;~~

~~CONSIDERANDO:~~

~~Que toda e qualquer solicitação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação deve estar fundamentada com a apresentação de documentos que comprovem a possibilidade de enquadramento nos art. 24 e 25 da Lei 8.666/93, e~~

~~a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~RESOLVEM:~~

~~Art. 1º As aquisições de bens, serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.~~

~~**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**~~

~~Art. 2º O servidor interessado na aquisição de bens e serviços deverá encaminhar ao Setor de Compras do centro ou da reitoria a seguinte documentação:~~

~~I— Três orçamentos prévios e válidos. Caso não seja possível a obtenção dos três orçamentos, deverá constar Declaração de impossibilidade de apresentação dos orçamentos, devidamente justificada e firmada pelo responsável, comprometendo-se que o preço praticado é de mercado.~~

~~II – A solicitação de compra ou serviço devidamente especificada, constando nome do fornecedor selecionado com menor preço, além de CNPJ ou CPF, Inscrições Estadual e Municipal, Endereço completo, telefone, PIS/PASEP (caso pessoa física), conta bancária e pessoa para contato.~~

~~III – A justificativa fundamentada para aquisição do bem ou serviço;~~

~~§ 1º No caso de **contratação de palestras, oficinas**, deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a escolha da pessoa física/ empresa a ser contratada e observada a **Resolução 001/2008 CONSAD**, que trata dos valores a serem pagos pelos serviços prestados. Assim sendo, deverão ser apresentadas todas as informações que permitam a comprovação do atendimento da Resolução, tais como: currículo constando a titulação do profissional, tipo de atividade, carga horária, conforme o caso, período/data do evento.~~

~~§ 2º No caso de **contratação com produtor/ representante exclusivo**, deverá ser amplamente justificada a razão da escolha do objeto e anexado ao processo **atestado de exclusividade** (*original ou cópia autenticada*) fornecido pelo órgão de registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades competentes, conforme estabelecido no art. 25, I da Lei 8.666/93.~~

~~§ 3º No caso de **solicitação para participação em curso ou evento**, deverá ser apresentado o respectivo programa, com data do evento, o valor a ser pago, forma e informações para o pagamento e outras informações pertinentes. Deverá ser encaminhado para o Diretor Administrativo dos centros ou CRH da Reitoria para verificar a existência de treinamentos oferecidos na UDESC e a pertinência da função desempenhada com o treinamento solicitado.~~

~~§ 4º No caso de **apresentação de trabalho em evento**, deverá constar no processo o devido aceite da organização e dados do evento, como data, local e valor de inscrição.~~

~~§ 5º Para a **contratação de serviços técnicos**, de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.~~

~~§ 6º Para pagamentos oriundos de **projetos de ensino, pesquisa e extensão** da UDESC é necessária a apresentação da declaração devidamente assinada pelo diretor da área fim, conforme modelo do anexo 3, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.~~

~~§ 7º Para **aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica** e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC é obrigatória a apresentação da cópia do projeto com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do convênio, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para esta pesquisa deste projeto.~~

~~§ 8º Para **contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC** é obrigatória a apresentação da cópia do projeto, com a devida aprovação do órgão competente e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do convênio de que o serviço especificado está previsto no projeto.~~

## **SETOR DE COMPRAS**

~~Art. 3º De posse dos documentos entregues pelo requisitante, o Setor de Compras dos centros ou da reitoria, conforme o caso, preencherá a "Solicitação de pré-empenho" pelo menor preço e a justificativa, de forma ampla e clara, diretamente na tela do SIGEOF e a submeterá ao aprovador.~~

~~§ 1º Aprovada a "Solicitação de Pré-empenho", a Coordenação de Programação Orçamentária – CPROR – PROPLAN realizará a análise da classificação orçamentária da despesa solicitada, direto na tela do SIGEOF, caso não esteja de acordo, o pedido será reprovado no sistema e deverá ser reaberto com a classificação correta;~~

~~§ 2º Aprovada na triagem a "Solicitação de Pré-empenho", o setor de compras montará o processo de aquisição, composto pelos seguintes documentos:~~

~~a) Solicitação de compra, serviço ou obra, com ampla justificativa e todos os detalhes técnicos da mesma, autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro ou Pró-Reitor);~~

~~b) Formulário denominado "processo SIGEOF", autuado automaticamente pelo sistema, devidamente aprovado pela autoridade competente;~~

~~c) Os orçamentos e outros documentos entregues pelo requisitante;~~

~~d) Minuta Contratual, quando a contratação for de valor equivalente aos limites da Tomada de Preços e Concorrência, ou, independente do valor, a contratação resulte em obrigações futuras, inclusive assistência técnica;~~

~~e) Check List do processo devidamente preenchido e assinado, conforme a modalidade e formulários dos anexos I ou II;~~

~~f) Relatório das Certidões Negativas de Débito do Fornecedor de menor preço, cadastradas no SIGEOF, assinado pelo responsável pelo cadastro.~~

~~§ 3º Na possibilidade de enquadramento no artigo 24, I e II, ao ser solicitado o pré-empenho, o SIGEOF automaticamente bloqueará as solicitações, cujas classificações orçamentárias já tiverem os limites previstos na legislação extrapolados.~~

~~§ 4º Se for despesa com recursos de convênio financeiro externo, o Setor de Compras deverá conferir a aquisição ou contratação solicitada com o plano de trabalho encaminhado. Caso não esteja clara a existência desse no projeto, o mesmo deverá devolver para o requisitante esclarecer o objeto a ser adquirido ou contratado. Não deverá ser lançada nenhuma aquisição ou contratação não prevista no plano de trabalho do convênio.~~

~~§ 5º No caso de solicitação de compra direta baseada em licitação infrutífera, todas as condições do edital deverão ser mantidas (média de preço de mercado e documentos de habilitação/regularidade fiscal), devendo também ser apresentada 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.~~

~~§ 6º Montado o processo, devidamente registrado no CPA e paginado, o mesmo será encaminhado a Coordenadoria de Licitações e Compras CLC, com no mínimo 20 dias úteis de antecedência da intenção da contratação. Se a solicitação estiver fora do prazo para a contratação da aquisição ou do serviço, não existirão garantias do andamento do processo em tempo hábil.~~

### **~~PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – CLC~~**

~~Art. 4º A Coordenadoria de Licitações e Compras CLC receberá o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e verificará a previsão de processo licitatório para a aquisição solicitada ou contrato já efetivado para a mesma natureza do objeto.~~

~~§ 1º Caso seja constatado que o objeto já tenha licitação prevista ou contrato efetivado, o processo será devolvido para o interessado para ser cancelado e incluído na licitação prevista ou aditivado no contrato já existente.~~

~~§ 2º Caso o objeto seja de contratação ou aquisição contínua/periódica na UDESC, o mesmo deverá ser licitado e não poderá ser adquirido por dispensa de licitação.~~

~~§ 3º Caso a contratação ou aquisição possa ser realizada por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CLC verificará o atendimento da presente Instrução Normativa, conferindo o check-list da documentação.~~

~~§ 4º Estando a documentação correta e completa a CLC encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica PROJUR.~~

~~§ 5º No caso de qualquer irregularidade, a CLC encaminhará o processo ao Setor de Compras de origem para adequação.~~

### **~~PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR~~**

~~Art. 5º A Procuradoria Jurídica PROJUR, de posse do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizará a análise da legalidade, conforme art. 38 da Lei 8.666/93.~~

~~§ 1º Realizado o enquadramento, a PROJUR enviará o processo à Secretaria de Controle Interno SECONTI.~~

~~§ 2º No caso de impossibilidade de enquadramento, a PROJUR encaminhará o processo para CLC para conhecimento e devolução ao Setor de Compras de origem.~~

### **~~SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SECONTI~~**

~~Art. 6º A Secretaria de Controle Interno receberá o processo de dispensa e inexigibilidade e realizará o monitoramento e fiscalização do mesmo.~~

~~§ 1º No caso de qualquer irregularidade, a SECONTI encaminhará o processo à Coordenadoria de Compras e Licitação – CLC da Reitoria, para conhecimento e regularização junto ao interessado.~~

~~§ 2º Estando atendidos todos os requisitos, a SECONTI encaminhará o processo à Coordenadoria de Compras e Licitação – CLC da Reitoria.~~

### **~~PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – CLC~~**

~~Art. 7º A CLC, após receber o processo aprovado da SECONTI, emitirá a Lauda de Aviso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, e efetuará a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, exceto o enquadramento art. 24 I e art. 24 II.~~

~~Parágrafo único – Após a emissão da lauda, a CLC encaminhará o processo para a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR na Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.~~

### **~~PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CPROR~~**

~~Art. 8º A CPROR, de posse do processo, realizará a execução do empenho no SIGEOF e no SIGEF (sistema do Estado) e a emissão da Nota de Empenho.~~

~~Parágrafo único – Após a emissão regular da Nota de Empenho, a PROPLAN encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor, para anuência e assinatura do Reitor.~~

### **~~GABINETE DO REITOR~~**

~~Art. 9º Estando a solicitação devidamente executada, publicada e aprovada pelo Reitor, o Gabinete encaminhará o processo ao Setor de Compras de origem, conforme o caso, com a liberação para efetivação da compra ou serviço.~~

### **~~SETOR DE COMPRAS – AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO~~**

~~Art. 10. Após o recebimento do processo completo, com as devidas assinaturas, o Setor de Compras efetua a aquisição do bem ou contratação do serviço e comunica o requisitante.~~

### **~~SETOR DE COMPRAS – PAGAMENTO DA DESPESA~~**

~~Art. 11. Após a aquisição/prestação de serviço, os documentos deverão ser enviados à Coordenadoria de Finanças da Reitoria para pagamento, observadas as normas abaixo:~~

- ~~a) Nota fiscal original devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observado as normas vigentes;~~
- ~~b) Cópia da Nota de empenho assinada pelo Reitor;~~

~~e) Cópia da autorização de empenhamento executado — SIGEOF;~~

~~d) Autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada. (A emissão da autorização só será possível se **todas** as CND's da empresa estiverem válidas na data).~~

~~Parágrafo único — É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se as informações constantes do documento fiscal emitido pela empresa contratada coincidem com a solicitação e empenho emitido, devendo recusar o recebimento se tal não ocorrer.~~

### **SETOR DE COMPRAS — FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE**

~~Art. 12. Finalizada a contratação, deverá ser anexado ao processo:~~

~~a) Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes.~~

~~b) Uma via da autorização de pagamento emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente assinada.~~

~~e) Quando da participação em eventos, deverá ser anexada ao processo cópia do certificado de participação.~~

~~d) Lauda de Extrato de Contrato, devidamente publicado em Diário Oficial, quando o valor da contratação for superior ao limite de R\$ 15.000,00.~~

~~**Parágrafo único.** As laudas de Extrato de Contrato também deverão ser publicadas em Mural no Centro Solicitante ou da Reitoria, bem como ser remetida ao e-mail [proad@udesc.br](mailto:proad@udesc.br) para que seja divulgada na Internet, na página da PROAD.~~

~~Art. 13. Apensados os devidos documentos, os processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser encaminhados a CLC — Reitoria.~~

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO — PROAD COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS — CLC**

~~Art. 14. A CLC — Reitoria irá anexar cópia da publicação em Diário Oficial dos seus respectivos Avisos.~~

~~Art. 15. Juntada a publicação, quando houver, a CLC encaminhará o processo à **Secretaria de Controle Interno** da Reitoria para análise final de toda documentação constante no processo.~~

~~Art. 16. Após a devida análise, a **Secretaria de Controle Interno** encaminhará os processos de Dispensa e Inexigibilidade para a CLC, onde ficarão arquivados até serem encaminhados ao Arquivo Permanente.~~

~~Art. 17. Caso a contratação autorizada não seja realizada, o empenho deverá ser estornado, com a devida justificativa, e o processo deverá ser encaminhado à CLC para conhecimento e publicação de lauda de cancelamento de DL/IL, **no prazo máximo de 20 dias.**~~

~~Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando as Instruções Normativas 003/2005 — GR de 19 de setembro de 2005, e as Instruções Normativas 004, 005, 006 e 007/2005 — GR, de 12 de setembro de 2005.~~

~~Florianópolis, 29 de Abril de 2009.~~

~~MARCUS TOMASI  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO~~

~~PATRÍCIA ANSELMO DOS SANTOS LISOWSKI  
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~De acordo:~~

~~SEBASTIÃO IBERES LOPES MELO  
REITOR~~

**ANEXO 1 – CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com “X” o documento anexado
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		
3. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		
4. Outros Documentos:		
a) Atestado de Exclusividade (original ou cópia autenticada)		
b) Programação do curso ou evento		
c) Currículo Pessoa Física		
d) Aceite da apresentação do trabalho em evento		
e) Justificativa de notória especialização		
f) Declaração diretor da área fim sobre o projeto		
g)		
h)		

Ass Responsável pelas informações \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_

Observações a serem seguidas, conforme IN 05/2009:

No caso de contratação de palestras, oficinas, deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a escolha da pessoa física/ empresa a ser contratada e observada a Resolução 001/2008 CONSAD, que trata dos valores a serem pagos pelos serviços prestados. Assim sendo, deverão ser apresentadas todas as informações que permitam a comprovação do atendimento à Resolução, tais como: currículo constando a titulação do profissional, tipo de Atividade, carga horária, conforme o caso, período/data do evento.

No caso de contratação com produtor/ representante exclusivo, deverá ser amplamente justificada a razão da escolha do objeto e anexado ao processo atestado de exclusividade (original ou cópia autenticada) fornecido pelo órgão de registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades competentes, conforme estabelecido no art. 25, I da Lei 8.666/93.

No caso de solicitação para participação em curso ou evento, deverá ser apresentado o respectivo programa, com o valor a ser pago, data e outras informações pertinentes.

No caso de apresentação de trabalho em evento, deverá constar no processo o devido aceite da organização e dados do evento, como data, local e valor de inscrição.

Para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular e notória especialização, deverá ser apresentada justificativa onde conste que o objeto solicitado só pode ser executado por profissionais ou empresa de notória especialização.

Para pagamentos oriundos de **projetos de ensino, pesquisa e extensão** da UDESC é necessária a apresentação da declaração devidamente assinada pelo diretor da área fim, conforme modelo do anexo 3, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.



**ANEXO 2 - CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Fls.</b>	<b>Assinalar com "X" o documento anexado</b>
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		
3. Três orçamentos prévios e válidos ou declaração de preço de mercado		
4. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		
5. Outros Documentos		
a) RAI		
b) comprovação de licitação infrutífera		
c) declaração diretor área fim sobre o projeto		
d)		
e)		

Ass. Responsável pelas informações \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA UDESC -CLC:**

Há contrato vigente para o objeto solicitado?

Sim (  ) Não (  ) Contrato no. \_\_\_\_\_

Há processo licitatório previsto para o objeto solicitado?

Sim (  ) Não (  ) Processo: \_\_\_\_\_

Data prevista no calendário \_\_\_\_\_ Comissão \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Identificação e Ass do responsável pelas Informações: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

-Observações a serem seguidas, conforme IN 05/2009:

No caso de solicitação de compra direta baseada em licitação infrutífera, todas as condições do edital deverão ser mantidas (média de preço de mercado e documentos de habilitação/ regularidade fiscal), devendo também 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

Para pagamentos oriundos de **projetos de ensino, pesquisa e extensão** da UDESC é necessária a apresentação da declaração devidamente assinada pelo diretor da área fim, conforme modelo do anexo 3, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto:

Para compras destinadas exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq é necessário a apresentação da cópia do projeto de pesquisa com a devida aprovação do órgão competente e declaração/ documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente a tal pesquisa/projeto.

**ANEXO 3**

**DECLARAÇÃO**

~~Declaro para os devidos fins e direitos que o Projeto de (Pesquisa, Extensão, Ensino - mencionar), integrante 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:~~

~~Fulano de Tal  
Diretor de pesquisa/Extensão/Ensino~~

Anexo 4 – Fluxograma de aquisições e contratações diretas

