

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, de 15 de Dezembro 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~~

~~O PRÓ-REITOR 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 do 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 as 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. Caso os recursos sejam de convênios federais, deverá ser observada a legislação respectiva.~~

~~§ 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 de Administração do Centro ou Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria, de acordo com a lotação do servidor, para apontar a inexistência de treinamentos 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 a data da aprovação pelo Conselho de Centro ou ad referendum do Diretor Geral.~~

~~§ 4º No caso de **apresentação de trabalho em evento**, deverá constar no processo o devido aceite da organização ou declaração de que será juntado tempestivamente 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 III, indicando que a aquisição ou contratação está prevista no projeto.~~

~~§ 7º A **contratação de serviços com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC**, e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, seguem as regras dos §§ 1º ao 5º deste artigo, além de ser obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, 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.~~

~~§ 8º Para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, enquadráveis no art. 24, inciso XXI, da Lei nº 8.666/03, com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, MEC, e outras instituições de fomento à pesquisa, credenciadas pelo CNPQ, é obrigatória a apresentação da cópia do projeto, quando couber, com a devida aprovação do órgão competente, e declaração ou documento comprobatório, devidamente assinado pelo Coordenador do projeto/programa, de que o objeto solicitado será destinado/vinculado exclusivamente para esta pesquisa deste 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 Após 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;~~

~~e) 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 1 ou 2;~~

~~f) Relatório das Certidões Negativas de Débito do Fornecedor, FGTS, INSS, regularidade da fazenda federal, estadual e municipal, assinada pelo responsável pelo cadastro, juntamente com as certidões negativas de débito. Nos casos de valores de até R\$ 4.000,00, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, à exceção do FGTS e INSS, conforme estabelece o artigo 32 parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93 e Decreto Estadual 3.650/93 art. 3º, com a anuência e autorização do Diretor de Administração dos Centros e no caso de despesas da Reitoria, a anuência e autorização do Pró-Reitor de Administração, por meio do anexo 4.~~

~~§ 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. Devido a especificidade dos serviços,~~

classificados no código 339039 (serviços de pessoa jurídica) poderão ser realizados pedidos no SIGEOF para dispensa de licitação por valor acima do disponível no sistema, para o item, sujeito a análise posterior pela PROPLAN.

§ 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 de antecedência da intenção da contratação, ou 10 dias de antecedência** para os casos que dependem de prazos externos, como participação em congressos, entre outros. 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. Excetuando se o artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, que trata de emergência ou calamidade pública.

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

Art. 5º A análise e tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação entre a CLC da Reitoria, a PROJUR e a CPROR — PROPLAN estão ocorrendo simultaneamente, no mesmo local, para em decisão conjunta agilizar e padronizar os pareceres.

~~§ 1º No caso de dispensa de valor conforme art. 3 § 3º o processo será avaliado pela CPROR – PROPLAN para verificar a disponibilidade no detalhamento específico.~~

~~§ 2º A PROJUR, de posse do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizará a análise da legalidade, conforme art. 38 da Lei 8.666/93.~~

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

~~Art. 6º A CLC, após receber o processo aprovado da PROJUR, 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 repassará o processo para a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.~~

~~Art. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 10. Após a aquisição/prestação de serviço, os documentos deverão ser enviados à respectiva Coordenadoria de Finanças 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) Nota de empenho original assinada, mantendo uma cópia no processo;~~
- ~~c) 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, excetuando-se a dispensa prevista na letra f do art. 3º, parágrafo 2º desta Instrução).~~

~~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. 11. Finalizada a contratação, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:~~

- ~~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.~~
- ~~c) Quando da participação em eventos, deverá ser anexada ao processo a 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 para que seja divulgada na Internet, na página da PROAD.~~

~~Art. 12. A justificativa da aquisição, que consta no processo CPA, deverá ser encaminhada via e-mail para compradireta@udesc.br, colocando no nome do arquivo o número da DL ou IL.~~

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

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

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

~~Art. 15. A CLC da Reitoria deverá lançar a aquisição DL ou IL no sistema E sfinge.~~

~~Art. 16. Juntada a publicação, quando houver, a CLC da Reitoria encaminhará o processo à **Secretaria de Controle Interno** da Reitoria para análise final, por amostragem, de toda documentação constante no processo.~~

~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 17. Após a devida análise, a **Secretaria de Controle Interno** encaminhará os processos de Dispensa e Inexigibilidade para a CLC da Reitoria, onde ficarão arquivados até serem encaminhados ao Arquivo Permanente.~~

~~Art. 18. Caso a contratação autorizada **não seja realizada**, o empenho deverá ser estornado, com a devida justificativa, e o processo deverá ser encaminhado à CLC da Reitoria para conhecimento e publicação de lauda de cancelamento de DI/IL, **no prazo máximo de 60 dias**.~~

~~Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a Instrução Normativa 005/2009 de 29 de Abril de 2009.~~

Florianópolis, 15 de Dezembro de 2009.

~~MARCUS TOMASI
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO~~

~~VINICIUS ALEXANDRE PERUCCI
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO~~

ANEXO 1 – CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com “X”:
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
3. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
4. Outros Documentos:		
a) Atestado de Exclusividade (original ou cópia autenticada)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
b) Programação do curso ou evento		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
c) Currículo Pessoa Física		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
d) Aceite da apresentação do trabalho em evento		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
e) Justificativa de notória especialização		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
f) Declaração diretor da área fim sobre o projeto		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
h) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
i) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal*		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica

* Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 3º, parágrafo 2º, letra f desta Instrução).

Assinatura do responsável pelas informações

Nome:

Data:

Matrícula:

ANEXO 2 - CHECK LIST PARA COMPRA DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS	Fls.	Assinalar com "X":
1. Solicitação de compra, serviço ou obra, devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente (Diretor de Centro/ Pró-Reitor)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
3. Três orçamentos prévios e válidos ou declaração de preço de mercado		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
4. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
5. Outros Documentos		
a) RAI		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
b) comprovação de licitação infrutífera		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
c) declaração diretor área fim sobre o projeto		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal [§]		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual [§]		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal [§]		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		<input type="checkbox"/> Anexado ou <input type="checkbox"/> Não se aplica

[§] Não se aplicam a valores inferiores a R\$ 4.000,00 (conforme art. 3º, parágrafo 2º, letra f desta Instrução).

Assinatura do 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 Assinatura do responsável pelas Informações: _____

Data: _____

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.~~

~~*Nome do Diretor*~~

~~Diretor de Pesquisa/Extensão/Ensino~~

ANEXO 4

DECLARAÇÃO

~~—Declaro que as certidões negativas de débitos fiscais da Fazenda Municipal, Estadual e Federal do fornecedor XXX não foram obtidas devido ao valor da aquisição/serviço estar abaixo de R\$ 4.000,00 e pela impossibilidade de obtenção das certidões junto ao fornecedor.~~

~~Destaco a importância dessa aquisição/contratação para a Universidade.~~

~~Cidade, data.~~

~~***Nome do Diretor***~~

~~**Diretor de Administração Centro XXX**~~