

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2005-GR

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

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina no uso das suas atribuições constantes do inciso IV do art. 44 do Estatuto da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º. A presente instrução normativa tem como objeto a regulamentação do procedimento a ser observado para a realização das licitações na UDESC.

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

I – indicação dos gestores e responsável técnico do contrato de administração e execução;

II – a competente justificativa do interesse público para a UDESC para a aquisição do bem, a realização da obra ou contratação de serviços, subscrita pelo responsável técnico do projeto;

III – para realização de obras: observar o artigo 7º, da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), subscrita ou o de acordo pelo responsável técnico de Obras da UDESC (com uma via em disquete);

IV – para contratação de serviços: especificação técnica do serviço (com uma via em disquete), respectiva carga horária, declaração emitida pela Coordenadoria de Administração de Pessoal afirmando que os serviços não estão compreendidos dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo, estimativa de custo unitário e global e três orçamentos de prestadoras de serviços distintas, por serviço solicitado;

V – as solicitações para aquisição de bens deverão ser divididas em anexos distintos, de acordo com a sua natureza, classificando-os, por detalhamento do item de despesa, em material de consumo ou permanente;

VI – para aquisição de bens: itens, especificação técnica, unidade, quantidade (com uma via em disquete), estimativa de custo unitário e global e três orçamentos de fornecedores distintos;

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

VIII – as locações deverão ser precedidas de estimativas de preços, observando a compatibilidade com o valor de mercado, comprovada através de três orçamentos;

IX – quando os recursos para a licitação forem oriundos de convênios, deverão ser anexados ao processo licitatório, o plano de trabalho, o convênio celebrado e toda a documentação que se fizer necessária.

§ 1º. Excepcionalmente, frente a impossibilidade de apresentar três orçamentos, o solicitante deverá justificar e apresentar levantamento de preço em planilha contendo o objeto, empresa, preço, data e a sua assinatura, sendo de responsabilidade do subscritor as informações nele contidas.

§ 2º. O setor de compras poderá auxiliar o solicitante no levantamento dos orçamentos.

§ 3º. Entende-se por responsável técnico, aquele que definirá as especificações, descrições técnicas; gestor de administração de contrato por quem administrar o mesmo, cuidando de prazos; e gestor de execução o devido cumprimento do contrato.

§ 4º. É dever do solicitante autuar o processo, numerar as folhas antes do envio do processo ao Diretor de Centro ou Pró-Reitor, o qual dará continuidade ao processo ou não.

Art. 3º. Autorizada a solicitação pelo Diretor de Centro ou Pró-Reitor, o processo será remetido à Pró-Reitoria de Planejamento, para que seja indicada a existência de recursos orçamentários. Não havendo recursos orçamentários, o processo retornará à origem para conhecimento.

Parágrafo único. Os Centros da UDESC que realizam as suas próprias licitações, com seus orçamentos próprios, o solicitante verificará junto ao setor financeiro a previsão orçamentária e de recursos financeiros para a posterior e competente autorização do Diretor do respectivo Centro.

Art. 4º. Havendo recursos orçamentários, a Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração - Coordenadoria de Administração Financeira – PROAD/COAFI - para indicação da disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, o processo retornará à origem para conhecimento.

Art. 5º. A COAFI remeterá o processo ao Setor de Compras para verificar a pertinência da licitação, o cumprimento de todos os trâmites administrativos e de toda a documentação necessária à realização da licitação.

Art. 6º. A PROAD enviará o processo ao Reitor da UDESC para autorizar o procedimento licitatório, encaminhando o mesmo à competente (nos Centros ou na Reitoria) Comissão Permanente de Licitação – CPL, observando as comissões dos Centros.

§ 1º. Caberá à Comissão Permanente de Licitação-CPL verificar a regularidade do processo, determinar a modalidade de licitação cabível à espécie e anexar aos autos o ato de designação da comissão de licitação, pregoeiro, equipe de apoio e demais exigências legais.

§ 2º. Não estando satisfeitas as exigências desta Instrução Normativa, a Comissão Permanente de Licitação-CPL deverá encaminhar o processo ao setor antecessor, para que sejam sanadas as irregularidades.

§ 3º. Realizadas as providências previstas nos parágrafos anteriores, a Comissão Permanente de Licitação anexará aos autos do processo a minuta do edital, contrato e todos os anexos pertinentes ao devido processo administrativo e o encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise.

Art. 7º. Recebido o processo pela Procuradoria Jurídica, esta fará análise preliminar quanto ao cumprimento desta Instrução Normativa.

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

§ 2º. Estando o processo devidamente ordenado, a Procuradoria Jurídica aprovará ou não a realização da licitação através de competente parecer.

§ 3º. Não será exarado parecer condicionando a aprovação ao cumprimento de determinados requisitos.

Art. 8º. Após, o processo será encaminhado à competente Comissão Permanente de Licitação – CPL, observando as comissões dos Centros, para a execução do procedimento licitatório.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação requisitará a presença do servidor responsável pela descrição do objeto ou do projeto básico quando do julgamento das propostas, já indicado, de acordo com o artigo 1º, I, desta Instrução, para que seja exarado parecer técnico acerca das propostas e/ou amostras.

Art. 9º. Encerrada a fase de competição, a Comissão Permanente de Licitação adjudicará o objeto ao licitante vencedor, sendo que os Centros que realizam suas licitações, a homologação caberá ao Diretor do Centro que encaminhará o processo ao Controle Interno para análise.

Art. 10. Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos, o Controle Interno remeterá o processo ao setor antecessor para que sejam sanadas as irregularidades ainda pendentes.

Parágrafo único. Estando o processo devidamente ordenado, o Controle Interno o encaminhará para o gabinete do Reitor da UDESC para a homologação do procedimento licitatório.

Art. 11. Homologada a licitação pelo Reitor da UDESC, o processo será remetido à competente Comissão Permanente de Licitação – CPL para providenciar as exigências legais como a publicação do resultado da licitação, extrato do contrato no Diário Oficial do Estado e convocará a empresa vencedora para a assinatura do contrato e empenho pelo Setor de Licitação e demais providências.

§ 1º. O processo será remetido ao Reitor para a assinatura do contrato e retornará à Comissão Permanente de Licitação competente para as demais providências.

§ 2º. O empenho deverá ser especificado da mesma forma que a nota fiscal.

Art. 12. Os bens adquiridos deverão ser entregues no Almojarifado indicado, no prazo estipulado no contrato.

Parágrafo único. Nos Almojarifados, antes de atestar o recebimento da mercadoria e a nota fiscal, deverá ser contatado o responsável técnico pela descrição e especificação do objeto, bem como o gestor de execução que conferirão e atestarão o seu recebimento e a nota fiscal.

Art. 13. Tratando-se o processo de obras ou serviços, a fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores designados (gestores do contrato) para coordenarem ou fiscalizarem as obras e os serviços.

Art. 14. Após atestado o recebimento da mercadoria, as notas fiscais, acompanhadas do empenho e demais documentos, será autuado em processo próprio, encaminhado imediatamente à Pró-Reitoria de Administração, a qual enviará cópia das notas e dos pagamentos ao setor de licitação.

Parágrafo único. O pagamento somente será efetuado após a verificação das certidões negativas de débito pela Coordenadoria de Administração Financeira, e os Centros que realizarem suas próprias licitações pelo competente setor financeiro.

Art. 15. Tratando-se de interesse na prorrogação ou aditivo de contrato celebrado, as solicitações, subscritas pelo gestor administrativo do contrato deverão ser anexadas ao respectivo processo de licitação, com o aceite do Diretor ou Pró-Reitor, e encaminhado à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, que fará a análise e, estando o processo em sua devida ordem, o encaminhará ao Reitor para concordância e após ao Setor de Licitação.

§ 1º. O Setor de Licitação tomará as providências necessárias para o aditamento, para posterior parecer jurídico e retorno ao Setor de Licitação para as providências necessárias.

§ 2º. Após cumpridos todos os procedimentos, o Setor de Licitação encaminhará cópia do termo aditivo do contrato ao gestor técnico do contrato e responsável técnico de obras da UDESC, se for o caso, para que seja dada a continuidade da responsabilidade do controle do contratado, enviando o processo para o Controle Interno para análise.

Art.16. Os processos de licitação, exceto a compra direta, a qual terá regulamentação específica, deverão atender a presente norma.

Art. 17. A presente Instrução Normativa obriga todos os servidores da UDESC.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as Circulares PROAD nº 021/2004 e 023/2004 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 15 de julho de 2005

Anselmo Fábio de Moraes
Reitor

Ivair de Luca
Pró-Reitor de Administração

Arlindo Carvalho Rocha
Pró-Reitor de Planejamento