

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2005 – GR

Disciplina os procedimentos de montagem e inclusão no SIGEOF de aquisições com dispensa de licitação e inexigibilidade

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

RESOLVE:

Art. 1º - As aquisições de bens e serviços efetuadas com dispensa de licitação ou inexigibilidade, na forma do art. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, atendidos, no que couber, os requisitos determinados pelo artigo 2º da Instrução Normativa nº 001/2005-GR, de 15 de julho de 2005, seguirão os seguintes procedimentos:

§ 1º - De posse de no mínimo três orçamentos prévios e válidos, ou outro documento pertinente, quando for o caso, e a solicitação de compra ou serviço, o solicitante preencherá a "Solicitação de Pré-empenho" pelo menor preço e a justificativa, de forma ampla e clara, diretamente na tela do SIGEOF e os submeterá ao aprovador;

§ 2º - Aprovada a "Solicitação de Pré-empenho", o solicitante montará o processo de aquisição composto pelos seguintes documentos:

- a) formulário denominado "processo SIGEOF", autuado automaticamente pelo sistema e que servirá de capa para o processo;
- b) a solicitação de compra ou serviço, vistada pela autoridade competente;
- c) os orçamentos prévios ou outro documento pertinente, quando for o caso;
- d) a "Solicitação de Pré-empenho" devidamente assinada pela autoridade aprovadora;
- e) a justificativa devidamente assinada pela autoridade aprovadora;
- f) para os centros fora do Campus I, deverá vir declaração do setor de licitação do próprio centro de que não existe processo licitatório em andamento ou contrato vigente para a aquisição ou contratação solicitada.

§ 3º - O histórico da "Solicitação de Pré-empenho" deverá ser completo e identificar perfeitamente o tipo e a aplicação do bem ou serviço a ser adquirido.

§ 4º - A justificativa deverá ser ampla com todos os detalhes técnicos da solicitação, bem como a singularidade, se houver, a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço.

§ 5º - Montado o processo o solicitante o enviará para o Setor de Licitação da Reitoria.

Art. 2º - O Setor de Licitação decidirá se dará continuidade ao processo ou irá anexá-lo a uma licitação em andamento;

§ 1º - Caso o processo não seja anexado a uma licitação em andamento, o Setor de Licitação emitirá o parecer enquadrando a aquisição nos termos da Lei nº. 8.666/93 e o encaminhará para análise pela Procuradoria Jurídica.

§ 2º - Excepciona-se o encaminhamento à Projur, nos casos dos artigos 24, I, II e XXI, e 25, I e II, parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93, para os quais serão observadas as instruções normativas ns. 04, 05, 06 e 07, respectivamente, cabendo ao Setor de Licitação a verificação do enquadramento destes processos junto às normativas vigentes.

§ 3º - Aprovada a aquisição pela Projur, esta devolverá o processo para o Setor de Licitação que anexará o aviso de dispensa ou inexigibilidade e o encaminhará à Proplan para emissão da Nota de Empenho e assinaturas pelo Reitor.

§ 4º - Não aprovada a aquisição pela Projur, esta devolverá o processo à Proplan, que o encaminhará à origem, para re-instrução ou arquivamento.

Art. 3º – Após as devidas assinaturas, o Gabinete do Reitor encaminhará o processo ao solicitante com a liberação para a aquisição ou contratação.

Art. 4º - Efetivada a aquisição ou contratação, o solicitante juntará ao processo:

§ 1º - Cópia do documento fiscal emitido pelo fornecedor, devidamente atestado pelo servidor responsável pelo recebimento e avaliação do bem ou serviço, observadas as normas vigentes, e enviará a original juntamente com 1 via da nota de empenho e 1 cópia da autorização de empenhamento para o Setor Financeiro para o devido pagamento, juntamente com outros documentos necessários, nos termos do OF. CIRCULAR Nº 007/2005, de 28/02/2005, da PROAD.

Parágrafo único – É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem ou serviço observar se a descrição do mesmo, constante do documento fiscal emitido pelo fornecedor, é exatamente igual à Nota de Empenho emitida, devendo recusar o recebimento se tal não ocorrer.

Art. 5º - Após o pagamento, o setor de origem efetua a publicação do extrato de contrato ou documento hábil que o substitua, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a compra ou contratação.

Art. 6º - Após publicação, o setor de origem anexa a lauda no processo e o encaminha ao Setor de Licitação da Reitoria que fará os trâmites finais necessários.

Art. 7º - Esta instrução normativa entra em vigor nesta data, revogando a IN PROPLAN 002/2005 e as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 19 de setembro de 2005.

Prof. ANSELMO FÁBIO DE MORAES
Reitor