

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;
- 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 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 DL/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)		() Anexado ou () Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		() Anexado ou () Não se aplica
3. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		() Anexado ou () Não se aplica
4. Outros Documentos:		
a) Atestado de Exclusividade (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 fim sobre o projeto		() Anexado ou () Não se aplica
g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal*		() Anexado ou () Não se aplica
h) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual*		() Anexado ou () Não se aplica
i) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal*		() Anexado ou () Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		() Anexado ou () Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		() Anexado ou () 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
Matrícula:

Nome:

Data:

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)		() Anexado ou () Não se aplica
2. Formulário SIGEOF devidamente preenchido e aprovado pela autoridade competente		() Anexado ou () Não se aplica
3. Três orçamentos prévios e válidos ou declaração de preço de mercado		() Anexado ou () Não se aplica
4. Minuta Contratual (se o valor for superior pertinente a TP ou CC, ou representar obrigação)		() Anexado ou () Não se aplica
5. Outros Documentos		
a) RAI		() Anexado ou () Não se aplica
b) comprovação de licitação infrutífera		() Anexado ou () Não se aplica
c) declaração diretor área fim sobre o projeto		() Anexado ou () Não se aplica
d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal*		() Anexado ou () Não se aplica
e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual*		() Anexado ou () Não se aplica
f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal*		() Anexado ou () Não se aplica
j) Certidão Negativa de INSS		() Anexado ou () Não se aplica
k) Certidão Negativa de FGTS		() Anexado ou () 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 _____
Matrícula: _____

Nome: _____

Data: _____

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