

Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC

I. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A. SOLICITANTE

O Solicitante preencherá (todos os campos) da "Solicitação de Pré-Empenho" ([anexo I](#)) e esta deverá ser autorizada pela autoridade competente.

O Solicitante deverá anexar uma justificativa explicando o interesse na aquisição ou contratação de serviço. A justificativa deverá conter detalhes técnicos relativos à solicitação e o motivo pelo qual o fornecedor foi selecionado devidamente assinada.

Esta documentação (solicitação de Pré-Empenho + Justificativa) deverá ser encaminhada ao Setor de Compras do Centro - exceto os processos vinculados a Pesquisa, Extensão ou Ensino. 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. 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. ([Instr. Normativa nº 003/2005 - GR, Art. 1º, parágrafo 3º](#)).

O Solicitante deverá anexar os orçamentos prévios ou outro documento pertinente, quando for o caso e, no caso da Pesquisa, Ensino e da Extensão, encaminhar ao setor correspondente.

Importante: se os recursos para a compra ou serviço forem oriundos de convênios e/ou projetos, deverá ser feita menção ao respectivo número, nome do responsável, declaração de que o bem ou serviço é vinculado ao respectivo convênio ou projeto assinado pelo Diretor responsável.

OBS: Na falta de quaisquer documentos, assinaturas e/ou dados, o setor não dará prosseguimento do processo.

Os processos vinculados a Extensão, Pesquisa ou Ensino deverão ser analisados previamente pelos Setores competentes (verificação de recursos).

OBS: o tempo de tramitação é de 30 dias.

B. DIREÇÃO DE EXTENSÃO/ ENSINO/ PESQUISA

O solicitante que possui processo vinculado a Extensão, Pesquisa ou Ensino deverá entregar a documentação completa (solicitação de Pré-Empenho + Justificativa+ orçamentos) ao Setor Competente (Direção de Ensino, Pesquisa ou Extensão).

O responsável pelo Setor verificará os recursos do Projeto, a compatibilidade da solicitação com o Projeto e a documentação entregue.

O valor será lançado no sistema de controle, assinado pelo Diretor competente e encaminhado ao setor de compras que fará os encaminhamentos necessários.

C. SETOR DE COMPRAS/ SETOR DE LICITAÇÃO - FLORIANÓPOLIS

Após o recebimento da documentação do solicitante, o responsável pelo Setor de Compras analisa a documentação, monta o processo e verifica a forma de enquadramento do processo: dispensa de licitação, inexigibilidade ou processo licitatório.

O empenho é lançado no sistema e aguarda aprovação do Diretor do Centro. No momento que o empenho é aprovado pela Direção Geral, o processo é montado, e este passa a denominar-se "SIGEOF".

Na montagem do processo, é anexada a solicitação de Pré-Empenho, justificativa do solicitante, e orçamentos prévios.

Os procedimentos são: 1º Licitação, 2º dispensa de licitação e 3º inexigibilidade.

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

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

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, que diz:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto (R\$ 8.000,00) desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 25.05.98);

II - para outros serviços e compras de valor até 10 % (dez por cento) do limite previsto na alínea "a " do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27.05.98).

XXI - Para aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPQ ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPQ para esse fim específico. (inciso incluído pela Lei nº 9.648, de 25.07.98).

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais de empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

§ 1º Considera-se notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade,

decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

No caso de Dispensa de Licitação o processo também será encaminhado diretamente ao Setor de Licitação para providências.

No caso de inexigibilidade, é anexada a declaração ou documento de exclusividade (original ou autenticado) dada por órgão competente ou fiscalizador e encaminhado ao Setor de Licitação para providências.

Ainda nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade, o Setor de Licitação de Florianópolis emitirá Parecer enquadrando a respectiva aquisição na forma do artigo 24 e 25 da Lei nº 8666/93 de 21/03/93, e encaminhará para análise da Projur, quando for o caso. Se o processo for aprovado 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 assinatura do Reitor. Não aprovada a aquisição pela PROJUR, esta devolverá o processo à PROPLAN que o encaminhará à origem, para re-instrução ou arquivamento (Instr. Normativa nº003/2005 - GR, Art. 2º, parágrafos 3º e 4º).

No caso de falta de enquadramento pelo Setor de Licitação, o processo será devolvido ao Setor de Compras do Centro de origem que dará outras providências.

Em caso de haver necessidade de processo licitatório, o setor de compras verificará a possibilidade de incluir em algum processo licitatório em andamento, em Joinville, ou em Florianópolis.

Não havendo nenhum processo licitatório em andamento com as mesmas especificações, deverá ser aguardado para ser lançado Edital específico para a compra do material.

Ao receber o processo aprovado pela PROPLAN, o Setor de Compras realizará a aquisição ou contratação, como também anexará cópia do documento fiscal emitido pelo fornecedor, e enviará ao Setor Financeiro para o devido pagamento.

Se o serviço solicitado for material de consumo ou material permanente, será encaminhado ao Almoxarifado que entrará em contato com o

solicitante para conferir se o produto solicitado corresponde ao material recebido. O solicitante certifica através de sua assinatura na Nota Fiscal e em caso de material permanente encaminha-se ao Setor de Patrimônio, que colocará o número de registro patrimonial. Somente após estes procedimentos o material será liberado para o solicitante.

Após efetivada a aquisição ou contratação, o solicitante deverá juntar ao processo a cópia da nota Fiscal emitida pelo fornecedor devidamente atestada 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.

- O detalhamento da Nota Fiscal deverá ser exatamente igual ao da ficha de pré-empenho emitida.
- A data de emissão da Nota Fiscal ou Recibo deve ser posterior à data de execução do pedido.

D. PROCURADORIA JURÍDICA- FLORIANÓPOLIS

Ao receber o processo, a PROJUR fará a análise do mesmo. Após a aprovação do processo, a PROJUR devolverá ao Setor de Licitação, que encaminhará à PROPLAN.

Caso o processo não seja aprovado pela PROJUR, será devolvido à PROPLAN.

E. PROPLAN- FLORIANÓPOLIS

Se o processo for aprovado pela PROJUR, a PROPLAN emitirá Nota de Empenho, colherá a assinatura do Reitor e encaminhará ao setor de origem para a aquisição ou contratação do produto ou serviço.

Caso o processo não seja aprovado pela PROJUR, a PROPLAN encaminhará o processo ao setor de compras do centro de origem para re-instrução ou arquivamento.

II. PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PRÉ-EMPENHO

1. PESSOA FÍSICA

Ter previsão de recursos no Projeto, nesta rubrica;
Preencher [ficha de pré-empenho](#) constando:

- Nome do palestrante;

- CPF;
- Endereço completo (rua, nº, bairro, cidade, CEP)
- Nº PIS
- Agência e Conta bancária (Não esquecer dos dígitos: Conta e agência);
- Discriminar o serviço prestado;
- Valor - incluir no valor 3% ISS + 11% INSS + R\$ 6,65* (seis reais e sessenta e cinco centavos) para retirar Nota Fiscal na Prefeitura;

(*) sujeito à alteração conforme valores estabelecidos pelas Prefeituras Municipais

O valor correspondente aos 3% do ISS + 11% INSS + R\$ 6,65 (seis reais e sessenta e cinco centavos) deverá ser antecipado pelo professor coordenador do projeto e será incluído no pagamento da Nota ao palestrante;

Acima do valor de R\$ 1.300,00 (Hum mil e Trezentos Reais incidirá percentual do IR).

Anexar:

- Curriculum Vitae da Pessoa Física;
- Procuração devidamente assinada ([conforme anexo](#));
- Justificativa com os motivos pelos quais o serviço precisa ser executado;
- Ficha de Pré-empenho totalmente preenchida e assinada pelo Diretor responsável comprovando que o recurso está previsto no projeto;
- Encaminhar à Direção responsável;
- Aguardar a tramitação;
- Após executado pelo Departamento Financeiro, executar o serviço.

OBS: solicitar sempre com, no mínimo, 20 dias de antecedência do serviço.

2. PESSOA JURÍDICA

Ter previsão de recursos no Projeto nesta rubrica;

Preencher ficha de pré-empenho com os dados da empresa que forneceu o orçamento mais baixo, constando:

- Nome do fornecedor;
- Endereço completo (rua, nº, bairro, cidade, CEP)
- CGC/ CNPJ;
- Agência e Conta bancária;
- Discriminar o serviço prestado;

Anexar:

- 03 (três) orçamentos com as especificações;
- Justificativa com os motivos pelos quais o serviço precisa ser executado;
- Documento assinado pelo Diretor responsável comprovando que o recurso está previsto no projeto;
- Encaminhar à Direção responsável
- Aguardar a tramitação;
- Após aprovação, executar o serviço.

OBS: solicitar sempre com, no mínimo, 20 dias de antecedência do serviço.

3. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Ter previsão de recursos no Projeto nesta rubrica;
Preencher ficha de pré-empenho com os dados da empresa que forneceu o orçamento mais baixo, constando:

- Nome do fornecedor;
- Endereço completo (rua, nº, bairro, cidade, CEP);
- CGC/ CNPJ;
- Agência e Conta bancária;
- Discriminar o serviço prestado;

Anexar:

- 03 (três) orçamentos com as especificações;

Aguardar Processo Licitatório. Salvo casos de inexigibilidade ou exclusividade.

4. TRANSPORTE

Poderá ser feito através da empresa de turismo licitada ou:
AÉREO

- Encaminhar ofício ao Diretor responsável informando o projeto ao qual se refere, o nome da pessoa a qual será emitida a passagem, a data, o horário que a pessoa precisa estar em Joinville e o trajeto.
- Aguardar confirmação pela Direção.

ÔNIBUS

- Encaminhar ofício ao Diretor responsável informando o projeto ao qual se refere, o nome da pessoa a qual será emitida a passagem, a data, o horário e o trajeto.
- Aguardar confirmação pelo Depto Financeiro.

TRANSPORTE DA UDESC

- Encaminhar, com antecedência, documento informando o dia, horário e local a ser retirado o palestrante devendo alguém do projeto ficar responsável pelos contatos finais.

5. REFEIÇÕES

O pagamento de refeições, lanches e coffe-break não poderá ser efetuado com recursos dos projetos podendo ser incluído no valor da consultoria do convidado.

6. PARTICIPAÇÃO OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Ter previsão de recursos no Projeto;

Preencher ficha de pré-empenho com os dados da Instituição que está promovendo o evento científico, constando:

- Nome do fornecedor (Instituição);
- CGC/CNPJ
- Agência e Conta bancária;
- Discriminar o Artigo ou Trabalho a ser publicado ou apresentado, o período de realização do evento, o nome do evento, a cidade de realização e o valor de inscrição e de publicação.

IMPORTANTE: Comunicar ao credor que será descontado do valor a taxa bancária cobrada pelo BESC - Banco do Estado de Santa Catarina -, de R\$ 10,00 (dez reais) no momento em que a UDESC fizer o depósito ao credor.

Anexar:

- Justificativa com os motivos pelos quais o solicitante vai participar ou publicar em evento científico;
- Folder do evento;
- Comprovante de inscrição e forma de participação.

OBS: solicitar sempre com, no mínimo, 20 dias de antecedência. Após o retorno do evento, entregar cópia do certificado de participação, a Nota Fiscal ou recibo de inscrição ou publicação.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o Setor de Compras do Centro.