

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CAF Nº 003/2003.

ASSUNTO: Instrução de processo administrativo para compras e/ou serviços com recursos provenientes de convênios, destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica, nos termos do art. 24, XXI da Lei 8.666/93.

Considerando as dificuldades existentes para aquisição de bens e/ou serviços, principalmente com recursos provenientes de convênios, em conformidade com a Lei 8.666/93 e visando a agilização nos processos de compras,

O Coordenador de Administração e Finanças (CAF), no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

1. O pesquisador , responsável pelo projeto de pesquisa, extensão ou ensino, deverá encaminhar a solicitação do bem e/ou material pretendido, para a unidade onde está cadastrado o projeto, com as especificações corretas e preços atualizados, com indicação de no mínimo 03(três) prováveis fornecedores, podendo ou não anexar os orçamentos originais ou fotocópias legíveis;
2. O pesquisador deverá encaminhar a justificativa detalhada, explicando a necessidade e utilidade da aquisição pretendida para o desenvolvimento do projeto de pesquisa "X", a importância da pesquisa para a Instituição, fazendo correlação com eventuais prejuízos no caso da não aquisição do material solicitado, explicando, também, que o projeto refere-se a PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA e que os recursos financeiros são oriundos de fontes de fomentos credenciadas pelo CNPq, podendo então a aquisição ser efetuada através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93, art. 24, inciso XXI;

OBS.: IMPORTANTE RESSALTAR QUE OS BENS ADQUIRIDOS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, EM PRINCÍPIO, SÃO LICITÁVEIS, DAÍ A NECESSIDADE DE JUSTIFICAR DE MANEIRA DETALHADA O PORQUÊ DA AQUISIÇÃO DIRETA. A LEI PREVÊ A DISPENSA, CONTUDO REQUER A MOTIVAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO QUE A AUTORIZA.

3. O Órgão responsável pelo gerenciamento do convênio, deverá providenciar a requisição do bens/e ou serviço solicitado, juntamente com os outros documentos acima descritos, anexar, também, cópia do documento de aprovação dos projetos de pesquisas aos quais os bens serão alocados, pela fonte de fomento em referência.
4. Quando tratar-se de aquisição de equipamentos e/ou insumos de exclusividade de um determinado fabricante ou fornecedor, que atenda às necessidades da Instituição; ou ainda, em decorrência da necessidade de compatibilidade entre o bem pretendido e outros equipamentos de mesma marca que a UEL possua, deverá ser anexada justificativa detalhada do solicitante, explicando a importância do equipamento (necessidade + utilidade), e fazendo a correlação com eventuais prejuízos no caso da não aquisição.
 - 4.1. Além da justificativa na forma do item anterior, deverá ser anexado o comprovante de exclusividade do fornecedor (declaração/atestado), emitido por um órgão oficial de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação – se houvesse – como por exemplo: Associação Comercial, Sindicato ou outras entidades equivalentes, nos termos da Lei nº 8.666/93. A aquisição far-se-á, neste caso, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, que diferencia-se da DISPENSA DE LICITAÇÃO, em razão da inviabilidade de competição.
5. Instruído o processo conforme itens 1, 2, 3 ou 4, **com a devida autorização da despesa**, deverá ser protocolado e encaminhado para a ratificação pela Magnífica Reitora ou pelo Coordenador da CAF. A ratificação da dispensa de licitação ou da inexigibilidade de licitação, deverá ser publicada na Imprensa Oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição de eficácia dos atos.
6. Após a ratificação, o processo será encaminhado à CAF/Divisão de Compras de Convênios, para providenciar a compra efetiva. Quando efetuado o mapa de oferta, essa Divisão despachará o processo ao solicitante, que deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, manifestar-se expressamente em relação aos preços propostos e respectivas marcas. Se a opção recair na proposta que não contenha o menor preço, o solicitante deverá justificar de maneira clara e fundamentada a opção, no próprio processo, datando e assinando.

6.1. A falta de manifestação do solicitante no prazo estipulado, retardará todo o processo de compra, podendo, inclusive, inviabilizá-lo, pois vários procedimentos administrativos tem que ser implementados a partir dessa manifestação; além disso, as propostas possuem prazo de validade, desobrigando o fornecedor se o atraso ocorrer pela Instituição.

7. Após concretizado o processo efetivo de compra, a Divisão de Almoxarifado/DM/CAF, deverá conferir e receber o material constante da Ordem de Compra ou de Contratação, e entregar diretamente ao solicitante.
8. Os casos de aquisição de bens e/ou serviços com recursos provenientes de convênios que não se enquadrem nos itens anteriores, deverão ser encaminhados conforme orientação anterior, à Diretoria de Material/CAF;
9. Esclarecimentos no ramal 4890, Diretoria de Material/CAF ou ramal 4990 Divisão de Compras para Convênios/CAF.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 02 de junho de 2003.

LUIS FERNANDO PINTO DIAS
Coordenador de Administração de Finanças