

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CAF N.º 009/01**

**ASSUNTO:** Normatiza os procedimentos a serem adotados, quando da contratação de serviços de terceiros para reparos e conservação, pelos Centros e Órgãos da Universidade, com delegação para ordenar despesas até o limite de que trata o art. 24, inciso II da Lei Federal 8666/93.

Considerando o contido nos Atos Executivos n.ºs 045/01 a 056/01, delegando poderes para que os Centros e Órgãos abaixo relacionados, ordenem despesas até o limite de que trata o artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8666/93, para contratação de serviços para reparos e conservação:

- a) Centro de Educação, Comunicação e Artes.
- b) Centro de Ciências Agrárias.
- c) Centro de Tecnologia e Urbanismo.
- d) Centro de Educação Física e Desportos.
- e) Casa de Cultura.
- f) Prefeitura do Campus Universitário.
- g) Centro de Ciências Biológicas.
- h) Centro de Letras e Ciências Humanas.
- i) Centro de Ciências Exatas.
- j) Centro de Estudos Sociais aplicados.
- k) Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (serviços de terceiros e compras).
- l) Centro de Ciências da Saúde.

Considerando a necessidade de orientar estes Centros e Órgãos da Universidade, sobre as normas a serem obedecidas, quando da contratação destas despesas.

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

### **INSTRUI:**

I – A contratação deverá ser iniciada com a abertura de processo administrativo interno, numerado em ordem seqüencial, ao qual serão juntados:

- a) Descrição sucinta do serviço a ser contratado.
- b) Cotação de preço realizada, sempre que possível, entre no mínimo 3 (três) empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação.
- c) Proposta das empresas consultadas.
- d) Mapa comparativo dos preços, conforme impresso disponível no Almoxarifado Central sob código 1315.

- e) Parecer do órgão requisitante, motivando a escolha da empresa e manifestação se preço está compatível com a prática de mercado.
  - f) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS da empresa vencedora.
- II – Definida a empresa vencedora, o Centro ou Órgão emitirá o Pedido de Empenho, na forma estabelecida na Instrução de Serviço CAF 008/01.
- III – O processo administrativo interno deverá ser autuado e numerado, ficando a guarda sob a responsabilidade do respectivo Centro ou Órgão.
- IV – Os órgãos da Universidade que não possuem delegação para contratação de recursos para reparos e conservação, deverão solicitar a contratação à Diretoria de Material, através de requisição de serviço.
- V – Dúvidas em relação às normas contidas nesta Instrução de Serviço, poderão ser sanadas pela Diretoria de Material da CAF, no ramal 4404.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA , 27 de setembro de 2001.

**AYLTON PAULUS JR.**  
**Coordenador de Administração e Finanças**