

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005/2005

ASSUNTO: Normatiza os procedimentos a serem adotados, quando da aquisição de bens e/ou contratação de serviços de terceiros, pelos Centros e Órgãos da Universidade, com delegação para ordenar despesas, bem como atualização dos custos do Sistema SICOR.

Considerando os poderes delegados dos Centros de Estudos, Prefeitura do Campus Universitário, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, relativas à ordenação de despesas, até o limite de que trata o artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8666/93, para aquisição de bens e/ou contratação de serviços de terceiro, visando a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

Considerando a necessidade de orientar os Centros e Órgãos da Universidade, sobre as normas a serem obedecidas, quando da contratação destas despesas, atualização de preços para requisitar mercadorias junto ao almoxarifado, aquisição e contratação em geral;

Considerando Orientação do Tribunal de Contas do Estado;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

Art. 1º Todas as unidades que constatarem a real necessidade de aquisição de bens e/ou contratação de serviços de terceiros para realização de determinada atividade, deverá:

- I. Iniciar o procedimento mediante abertura de processo administrativo interno, protocolado e numerado em ordem seqüencial, ao qual deverão ser juntados:
 - a) Descrição sucinta do bem ou serviço a ser contratado, com a respectiva motivação;

- b) Cotação de preços realizada, com no mínimo 3 (três) empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação;
 - c) Proposta das empresas consultadas, datilografadas ou impressas, devidamente datadas e assinadas;
 - d) Mapa comparativo dos preços, conforme impresso disponível no Almoxarifado Central sob código 1315;
 - e) Manifestação expressa do órgão requisitante, justificando a escolha da empresa que apresentou o menor preço e se este está em conformidade com os preços de mercado. Na hipótese de o requisitante não optar pelo menor preço, dentre os preços consultados e juntados ao processo, deverá exarar motivação circunstanciada e plausível (correlação entre a escolha e a necessidade) justificando o porquê da não opção pelo menor preço.
 - f) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais.
 - g) Definida a empresa fornecedora, o Centro ou Órgão emitirá o Pedido de Empenho, na forma estabelecida na Instrução de Serviço CAF 008/02.
- II. Em caso de substituição de servidor devido a férias do titular do órgão, o substituto somente poderá ordenar despesas, na substituição da função, após expedição de Portaria pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Na hipótese de ausências de menor duração, encaminhar o processo para ordenação de despesa pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças.
- III. O processo administrativo interno deverá ser autuado e numerado, ficando a guarda sob a responsabilidade da Divisão de Liquidação e Processamento de Despesa, da Diretoria de Finanças/PROAF, com a respectiva nota de empenho e documento fiscal, sendo arquivado junto aos documentos de pagamento.
- IV. Os órgãos da Universidade que não possuem delegação para aquisição e/ou contratação, nos termos estabelecidos nesta Instrução, deverão solicitar a contratação à Diretoria de Material, através de requisição de serviço do Sistema Integrado Compras e Orçamento – SICOR.

Parágrafo Primeiro - ficam excluídos da obrigatoriedade de encaminhar os processos administrativos à Diretoria de Finanças/PROAF, de que trata o inciso III, a Diretoria de Material da PROAF, a Prefeitura do Campus Universitário, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e o Hospital Universitário, que deverão mantê-los nas respectivas unidades.

Parágrafo Segundo – Nos casos em que houver a necessidade de recurso financeiro extra, a unidade interessada deverá atender o contido no inciso I, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, encaminhando o processo à PROPLAN -Pró-Reitoria de Planejamento - para análise e parecer quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 2º Quando da necessidade de atualização dos valores de custos dos registros do Sistema SICOR, para requisição de material ou ainda aquisição dos mesmos, as unidades interessadas deverão realizar cotação de preços, no mínimo com 3 (três) empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação, datada e assinada pela proponente, encaminhando os mesmos à PROAF - Diretoria de Material;

Art. 3º As dúvidas em relação às normas contidas nesta Instrução de Serviço, poderão ser sanadas pela Diretoria de Material da PROAF, nos ramais 4384 e 4890 e Diretoria Administrativa ramais 4474.

Art. 4º A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Instruções de Serviço CAF 004/02, 009/02 e PROAF 006/2004 e 007/2004.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA , 29 de agosto de 2005.

Prof. Dr. Moacyr Eurípedes Medri
Pró-Reitor de Administração e Finanças