



## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 005/2014-PRAF**

O Prof. Rogério Ribeiro, Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR e cumprindo o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Estadual nº 15.608/2007;

Considerando a necessidade de padronizar os processos de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia;

### **INSTRUI:**

Art. 1º - O processo de compra de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia será iniciado a partir do requerimento do Setor Solicitante através de memorando endereçado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças com a especificação de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia detalhado e devidamente justificado, assinado pelo solicitante e pelo Pró-Reitor imediato ou equivalente.

Parágrafo único – A solicitação de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia que sua previsão de custo se enquadrar em processo licitatório deve ser realizada com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. As solicitações em que sua previsão de custo não se enquadre em processo licitatório,



deverão ser realizadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 2º - Cabe ao Setor Solicitante:

- I. emitir memorando detalhado solicitando a compra e sua justificativa;
- II. elaborar Termo de Referência (ver modelo Anexo I) contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Instituição, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto;
- III. quando da aquisição de materiais com detalhamentos específicos, tais como produtos de informática, a Superintendência de Tecnologia da Informação, será a responsável pela elaboração do Termo de Referência. Para contratação de obras e serviços de engenharia a Diretoria de Administração será responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico;
- IV. receber e conferir o material, quando for o caso;
- V. no prazo de até 2 dias, informar a Diretoria de Administração da ocorrência de problemas (produto ou serviço que não atendam as expectativas contratadas);
- VI. atestar o verso da nota fiscal.

Art. 3º - Cabe à Pró-Reitoria de Administração e Finanças por meio dos setores competentes:



- I. com base no memorando emitido pelo Setor Solicitante e, de acordo com o Art. 1º desta Instrução de Serviços, emitir a Solicitação de Compras - SC;
- II. verificar a disponibilidade financeira e orçamentária dos recursos, especificando a fonte e natureza da despesa;
- III. informar a conta contábil e conta pagadora da despesa;
- IV. recolher a assinatura do ordenador de despesa, após as providências dos itens acima descritos.

§ 1º. Compete a Diretoria de Administração, por meio do setor competente;

- a) fazer pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte, o nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas, destinado a estimação do valor e informá-lo na Solicitação de Compras - SC, devendo sempre manter as evidências de tais consultas;
- b) elaborar minuta do termo de contrato, nos casos em que resultem em obrigações futuras;
- c) juntar os documentos relativos à regularidade fiscal – conforme Art. 29 da Lei 8.666/1993 e Art. 75 da Lei Estadual 15.608/2007;
- d) juntar os documentos relativos à habilitação jurídica, quando for o caso - conforme Art. 28 da Lei 8.666/1993 e Art. 74 da Lei Estadual 15.608/2007;



- e) encaminhar os autos para a Procuradoria Jurídica, para que seja elaborado o parecer e ato de dispensa/inexigibilidade, quando couber;
- f) realizada a pesquisa de mercado e identificado que não é caso de dispensa em razão do valor ou inexigibilidade de licitação, compete à Diretoria de Administração encaminhar os autos ao setor responsável pelas licitações;
- g) colher as assinaturas das partes envolvidas em todas as folhas das vias do contrato;
- h) após as assinaturas do contrato, designar fiscal através de portaria - conforme Art. 67, da Lei 8.666/1993 e Art. 118 da Lei Estadual 15.608/2007;
- i) encaminhar cópia da nota de empenho para o contratado;
- j) retornar os autos a Diretoria de Finanças.

§ 2º - Compete a Diretoria de Finanças:

- a) verificar e atestar a existência de recurso financeiro nos memorandos emitidos pelos Setores Solicitantes;
- b) emitir a nota de empenho;
- c) proceder à liquidação e pagamento da despesa após devida autorização.

Art. 4º - Compete a Procuradoria Jurídica:

- l) analisar e emitir parecer sobre a juridicidade e legalidade do processo;



- II) solicitar documentos necessários e/ou obrigatórios e que não constem nos autos;
- III) encaminhar o processo para Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 5º - As solicitações de diárias e de passagens aéreas seguem o estabelecido na Instrução de Serviço nº 003/2014 e as solicitações de reembolso/ressarcimento das despesas com passagens terrestres, combustível e taxi estabelecidas na Instrução de Serviço nº 004/2014.

Art. 6º - Esta Instrução de Serviço abrange todas as unidades da UNESPAR e gera efeito a partir de 18/08/2014, revogadas as disposições em contrário.

§ 1º - No campus as atribuições equivalentes à da Pró-Reitoria de Administração e Finanças fica a cargo da Divisão de Administração e Finanças.

§ 2º - No campus as atribuições equivalentes à da Diretoria de Administração fica a cargo da Seção de Compras e Licitações.

§ 3º - No campus as atribuições equivalentes à da Diretoria de Finanças fica a cargo do Seção de Finanças.

§ 4º - No campus as atribuições equivalentes à da Procuradoria Jurídica fica a cargo da Assessoria Jurídica.



Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 30 de junho de 2014.

**Prof. Rogério Ribeiro**  
***Pró-Reitor de Administração e Finanças***



## ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 005/2014 TERMO DE REFERÊNCIA (Modelo)

Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra.

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

### **\*(01) Objeto**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

### **\*(02) Motivação**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

### **\*(03) Especificações técnicas**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a



precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações — tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc — deverá ser juntado ao termo de referência.

#### **\*(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

Critério de punição para entrega fora do prazo.





#### **(05) Prazo e condições de garantia**

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto — como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

#### **\*(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

#### **\* (07) Condições e prazos de pagamento**

Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

#### **(08) Obrigações da contratante**

Informar as obrigações da Administração — normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

#### **(09) Obrigações da contratada**

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

#### **(10) Qualificação técnica**

Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado. Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantas, inspeções, qualificações, etc).



Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais — havendo contrariedade às normas licitatórias o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

**\*(11) Critério de avaliação das propostas**

Informar o tipo de julgamento das propostas menor preço por item ou menor preço global.

Cumpra esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

**(12) Valores referenciais de mercado**

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/1993), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, ou juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

**(13) Resultados esperados**

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

**(14) Penalidades**

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

**(15) Condições gerais**

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.