



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2017-PRAF

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente;

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

### INSTRUI:

Art. 1º - Esta Instrução de Serviço estabelece regras e critérios para aquisição de bens e contratação de serviços continuados pelas subunidades da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Parágrafo único - para cumprimento desta Instrução de Serviço ficam estabelecidas atribuições dos setores ligados à área administrativa e financeira, como sendo:

- I. **Diretoria de Finanças da PRAF:** através das Divisões integrantes da diretoria é responsável por verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos, especificando a fonte e natureza da despesa, quando solicitado; informar a conta contábil e conta pagadora da despesa; emitir pedido de empenho, emitir a nota de empenho; emitir a liquidação da despesa somente após o processo estar adequadamente instruído e com o recebimento do objeto da despesa devidamente certificado pelo requerente; efetuar o pagamento da despesa após a devida autorização; colher as assinaturas necessárias nos documentos financeiros para a realização da despesa pública; disponibilizar partes ou a totalidade do processo de despesa para a Diretoria de Administração e suas Divisões, quando necessário; manter arquivos dos



processos de despesa pública devidamente organizados e catalogados para consultas, auditorias e demais procedimentos necessários, ficando responsável pela guarda e integridade das informações e documentos integrantes dos processos.

- II. **Diretoria de Administração da PRAF:** através das Divisões integrantes da diretoria é responsável por efetuar a indicação dos códigos cadastrados no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM dos produtos e serviços solicitados para fins de instruir os processos de compras e contratações; auxiliar os setores solicitantes de compras e contratações na elaboração dos pedidos bem como na elaboração do termo de referência, quando for o caso; tomar as providências cabíveis quando indicada a ocorrência de problemas (produto ou serviço que não atendam as expectativas contratadas); efetuar pesquisa de mercado (cotação de preço) para instruir processos de compras e/ou licitações, respeitando a legislação vigente e mantendo registros e evidências de tais pesquisas; elaborar minutas de editais, contratos, aditivos e termos de apostilamento; juntar os documentos relativos à regularidade fiscal – conforme Art. 29 da Lei 8.666/1993 e Art. 75 da Lei Estadual 15.608/2007 aos processos de compras.
- III. **Chefia da Divisão de Administração e Finanças do campus:** coordenar no campus todas as tarefas emanadas pela Pró-reitoria de Administração e Finanças, se responsabilizando pelo cumprimento das mesmas; prestar toda orientação e apoio necessários para os setores de Finanças, Compras e Licitações e de Apoio e Serviços do campus para consecução de suas atribuições; efetuar reuniões constantes com o Ordenador de Despesas para apresentar relato das atividades e despachar os processos demandados para a Divisão; ser o gestor dos contratos no campus; indicar para o Ordenador de Despesas, servidores aptos para atuarem como fiscais dos contratos assinados e vigentes.
- IV. **Encarregado pelo Setor de Finanças do campus:** verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos, especificando a fonte e natureza da despesa, quando solicitado; informar a conta contábil e conta pagadora da despesa; emitir pedido de empenho, emitir



a nota de empenho; emitir a liquidação da despesa somente após o processo estar adequadamente instruído e com o recebimento do objeto da despesa devidamente certificado pelo requerente; efetuar o pagamento da despesa após devida autorização; colher as assinaturas necessárias nos documentos financeiros para a realização da despesa pública; disponibilizar partes ou a totalidade do processo de despesa para o setor de Compras e Licitações, quando necessário; manter arquivos dos processos de despesa pública devidamente organizados e catalogados para consultas, auditorias e demais procedimentos necessários, ficando responsável pela guarda e integridade das informações e documentos integrantes dos processos.

- V. **Encarregado pelo Setor de Compras e Licitações do campus:** efetuar a indicação dos códigos cadastrados no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM dos produtos e serviços solicitados para fins de instruir os processos de compras e contratações; auxiliar os setores solicitantes de compras e contratações na elaboração dos pedidos bem como na elaboração do termo de referência, quando for o caso; tomar as providências cabíveis quando indicada a ocorrência de problemas (produto ou serviço que não atendam as expectativas contratadas); efetuar pesquisa de mercado (cotação de preço) para instruir processos de compras e/ou licitações, respeitando a legislação vigente e mantendo registros e evidências de tais pesquisas; elaborar minutas de editais, contratos, aditivos e termos de apostilamento; juntar os documentos relativos à regularidade fiscal – conforme Art. 29 da Lei 8.666/1993 e Art. 75 da Lei Estadual 15.608/2007 aos processos de compras; encaminhar os autos para a Procuradoria Jurídica, para que seja elaborado o parecer e ato de dispensa/inexigibilidade, quando couber; colher as assinaturas das partes envolvidas em todas as folhas das vias do contrato, aditivos e termos de apostilamento; encaminhar cópia da nota de empenho para o contratado; ser depositário do processo de compra em todas as suas etapas, zelando pela integridade das informações e documentos nele constantes; encaminhar o processo para o Setor de Finanças, quando necessário.



Art. 2º - A aquisição de bens e contratação de serviços de que trata esta Instrução de Serviço deverão ser precedidas de planejamento, em conformidade com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

Art. 3º - O objeto da contratação será definido de forma expressa no instrumento convocatório da licitação ou processo de dispensa ou inexigibilidade, quando couber, e no contrato, exclusivamente como aquisição de bens ou prestação de serviços, continuados ou não continuados.

Art. 4º - As subunidades da UNESPAR deverão utilizar os códigos de produtos e serviços constantes no Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM para efetuar as solicitações de compras/licitações, onde devem constar todas as características e especificações do objeto da contratação.

Art. 5º - O processo de compra de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia serão iniciados a partir do requerimento do Setor Solicitante através de memorando endereçado ao Ordenador de Despesas com a especificação de compras de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia detalhado e devidamente justificado, assinado pelo solicitante e pela chefia imediata ou equivalente.

§ 1º - 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 90 (noventa) dias de antecedência. As solicitações em que sua previsão de custo não se enquadre em processo licitatório, deverão ser realizadas com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

§ 2º - O Ordenador de Despesas, após apreciação preliminar da solicitação de compra, encaminhará o processo para o setor competente para que faça os procedimentos necessários para apuração dos custos e disponibilidades orçamentárias e financeiras envolvidas na solicitação.



§ 3º - Após os procedimentos indicados no parágrafo anterior o processo deverá retornar para o Ordenador de Despesas para autorização, ou não, para a realização da compra/contratação solicitada.

§ 4º - Nos campi da UNESPAR o requerimento de compra ou contratação deverá ser encaminhado para a Divisão de Administração e Finanças do campus.

§ 5º - Na Reitoria da UNESPAR o requerimento de compra ou contratação deverá ser encaminhado para a Diretoria de Administração da PRAF.

§ 6º - Todo processo de compra e contratação deverá ser iniciado no sistema Urbem, obtendo um número do processo e quando chegar para o setor de Compras e Licitações este deverá tramitar fisicamente pelos setores, tendo todos os trâmites atualizados e informados no sistema Urbem, para o acompanhamento dos solicitantes.

§ 7º - O acompanhamento da solicitação de compra ou contratação deverá ser feito pelos solicitantes através do sistema Urbem, uma vez que os setores responsáveis pelos procedimentos não irão efetuar atualizações de informações por telefone.

§ 8º - Pedidos de informações sobre o processo de compra ou contratação também poderá ser obtido através do canal de comunicação "Fale com a PRAF", mediante preenchimento de formulário disponível no endereço eletrônico <http://praf.unespar.edu.br/fale-com-a-praf>, sendo que a indicação do número do processo é necessária para que sejam prestadas as informações de forma efetiva e eficiente, e a interação será através do e-mail institucional indicado pelo requerente no formulário.

Art. 6º - Cabe ao Setor Solicitante:

- I. emitir memorando detalhado solicitando a compra e sua justificativa e inseri-lo no sistema Urbem;
- II. elaborar Termo de Referência (ver modelo Anexo I), quando se tratar de contratação de produtos e serviços que demandem avaliação de especificações técnicas detalhadas, 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, o setor responsável pela Tecnologia da Informação da UNESPAR, será a responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- IV. receber e conferir o material, quando for o caso;
- V. no prazo de até 2 dias, informar ao setor competente da ocorrência de problemas (produto ou serviço que não atendam as expectativas contratadas);
- VI. atestar o recebimento dos materiais e/ou equipamentos, prestação do serviço contratado ou a conclusão de etapa de obra/serviço de engenharia mediante ateste em nota fiscal ou emissão de documento competente indicado por esta PRAF;
- VII. acompanhar o trâmite do processo através do sistema Urbem e solicitar informações do mesmo através do canal de comunicação "Fale com a PRAF", mediante preenchimento de formulário disponível no endereço eletrônico <http://praf.unespar.edu.br/fale-com-a-praf>.

Art. 7º - Cabe à Pró-Reitoria de Administração e Finanças por meio dos setores competentes indicados no Artigo 1º desta Instrução de Serviço:

- I. com base no memorando emitido pelo Setor Solicitante e, de acordo com o Art. 5º desta Instrução de Serviço, emitir a Solicitação de Compras - SC;
- II. verificar a disponibilidade orçamentária e financeira 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 dos setores competentes indicados no Artigo 1º desta Instrução de Serviço:

- 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, por meio dos setores competentes indicados no Artigo 1º desta Instrução de Serviço:

- a) verificar e atestar a existência de recurso financeiro nos memorandos emitidos pelos Setores Solicitantes;
- b) emitir a nota de empenho;
- c) proceder a liquidação e pagamento da despesa após devida autorização;
- d) manter arquivos dos processos de despesa pública devidamente organizados e catalogados para consultas, auditorias e demais procedimentos necessários, ficando responsável pela guarda e integridade das informações e documentos integrantes dos processos.

Art. 8º - As solicitações de diárias e de passagens aéreas bem como as solicitações de reembolso/ressarcimento das despesas com passagens terrestres, combustível e taxi seguem o estabelecido em Instrução de Serviço específica.

Art. 9º - Todos os despachos e informações efetuados no sistema Urbem terão validade por serem feitas mediante senha de acesso individual de cada servidor responsável por setor competente.

Art. 10 - Esta Instrução de Serviço abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, substituindo o contido na Instrução de Serviço nº 005/2014.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 20 de fevereiro de 2017.

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





**ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2017  
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.