

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2013 – PROAF/UNICENTRO

Estabelece normas, prazos e procedimentos para a aquisição de bens e serviços com recursos financeiros de convênios no âmbito da UNICENTRO.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Art. 1º Os prazos e procedimentos para a aquisição de bens e serviços com recursos financeiros provenientes de convênios, de contratos de repasse e os de termos de cooperação celebrados entre a UNICENTRO e órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco são:

- I. 20 (vinte) dias – nos casos de aquisição de bens e serviços disponíveis no **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, acrescido do prazo de entrega informado pelo fornecedor;
- II. 30 (trinta) dias – nos casos de aquisição de bens e serviços com dispensa de licitação em função do valor, inferior a R\$ 8.000,00, na forma das Leis 8.666/93 e 15.608/07, acrescido do prazo de entrega informado pelo fornecedor;
- III. 60 (sessenta) dias – nos casos de aquisição de bens e serviços, com dispensa de licitação, superior a R\$ 8.000,00, enquadrado nos critérios de dispensa e inexigibilidade, na forma das Leis 8.666/93 e 15.608/07;
- IV. 90 (noventa) dias – nos casos de aquisição de bens por meio de importação, desde que não haja necessidade de processo licitatório;
- V. 120 (cento e vinte) dias - nos casos de aquisição de bens e serviços que exijam a realização de processo licitatório.

§ 1º os prazos são necessários à execução dos processos operacionais de aquisição, recebimento de bens e serviços e ao pagamento dos fornecedores;

§ 2º Excetuam-se dos prazos acima as despesas com diárias, ajuda de custo para viagem internacional, bolsa auxílio, serviços prestados por pessoa física até o limite de R\$ 8.000,00. Essas despesas são solicitadas pelo formulário de pedido de empenho disponível no Módulo SGU FINANCEIRO, com normas, prazos e procedimentos específicos;

§ 3º A não observância dos prazos pode acarretar a impossibilidade da aquisição de bens e serviços, a recusa do recebimento da solicitação de aquisição pela Diretoria de Compras e Materiais e, conseqüentemente, a devolução dos recursos aos órgãos financiadores dos projetos.

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 2º O processo de aquisição de bens e serviços é realizado a partir do preenchimento dos formulários disponibilizados no endereço: <http://web03.unicentro.br/licitacoes>, protocolizado, e contendo no mínimo, três cotações de preços recentes.

§ 1º Nos casos em que a universidade mantém registros de preços para aquisição de bens e serviços, **SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS**, é dispensada a apresentação de três cotações de preços, devendo ser informados os dados da ata e os itens do registro, disponíveis no endereço: <http://web03.unicentro.br/licitacoes>

§ 2º A cotação de preços deve ser efetuada, obrigatoriamente, em empresas que atendam às condições e exigências para comercializar com órgãos públicos, ou seja, que apresente situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal.

§ 3º A cotação de preços, em sítios da internet, é utilizada, somente nos casos em que a loja virtual possua loja física, uma vez que não há possibilidade de a Instituição realizar aquisição em lojas virtuais.

Art. 3º O sistema de empenhos (SGU FINANCEIRO) é bloqueado para emissão de pedidos de empenhos para despesas de convênios, **com antecedência de 10 (dez) dias do prazo final de encerramento da execução orçamentária ou vigência final do convênio.**

§ 1º O prazo de 10 (dez) dias é necessário para que a Diretoria de Contabilidade e Finanças efetue os processos operacionais de empenho, liquidação e pagamento aos fornecedores.

§ 2º A não observância desse prazo impossibilita a emissão do pedido de empenho e, conseqüentemente, a devolução dos recursos aos órgãos financiadores dos projetos.

Art. 4º O pagamento dos bens e serviços é realizado após a conferência e emissão do termo de recebimento de bens e/ou conclusão dos serviços pelo responsável do departamento de materiais, patrimônio ou departamento solicitante, e o devido encaminhamento da nota fiscal ao departamento financeiro.

§ 1º No caso de bens permanentes deve conter no verso da nota fiscal o tombamento ao patrimônio da instituição.

§ 2º No caso de haver necessidade de especialidade técnica para conferência e recebimento dos bens e serviços, os departamentos de materiais, de patrimônio ou departamento solicitante solicitam apoio técnico do coordenador do projeto, convênio e/ou técnico da área.

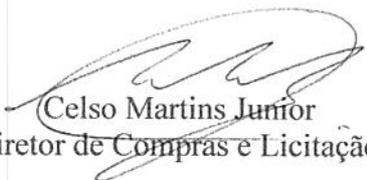
§ 3º É vedado o pagamento antecipado, sem a entrega dos bens ou serviços, exceto nos casos de importação na modalidade “pagamento antecipado”.

Art. 5º Os casos omissos são dirimidos pela Pró-reitoria de Administração e Finanças.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapuava, 26 de abril de 2013.


Leomar Vornes
Pró-reitor de Administração e Finanças


Celso Martins Júnior
Diretor de Compras e Licitação

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR