

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO-CJ N.º 001/2018

ASSUNTO: Normatiza os procedimentos a serem adotados, quando da aquisição de bens e/ou contratação de serviços de terceiros, pelos Centros, Órgãos e Setores do *Campus* de Jacarezinho da UENP.

Considerando os poderes delegados aos Diretores de Campus Universitário, relativos à ordenação de despesas, para aquisição de bens e/ou contratação de serviços de terceiros, visando a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

Considerando a necessidade de orientar os Centros de Estudos, Órgãos e Setores Administrativos do Campus de Jacarezinho, sobre as normas a serem obedecidas, quando da contratação de serviços e aquisição de bens (material de consumo e material permanente);

Considerando Orientação do Tribunal de Contas do Estado;

O Diretor do Campus de Jacarezinho, 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, cadastrado junto ao SIPANET/UENP, protocolado e numerado em ordem sequencial, ao qual deverão ser juntados:
 - a) Descrição detalhada do bem ou serviço a ser contratado, com a respectiva motivação;



CAMPUS DE JACAREZINHO

- b) Cotação de preços realizada em nome da Universidade, com no mínimo 3 (três) empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto da contratação, datilografadas ou impressas em papel timbrado, devidamente datadas e assinadas ou através de e-mail, desde que com a logomarca da empresa e a devida identificação do emissor;
- c) 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.
- d) Deverá ser anexada ao processo a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais em plena validade e respectivos Pedidos de Empenho.

Art. 2º O processo administrativo interno deverá ser autuado e numerado, ficando a guarda sob a responsabilidade da Divisão Financeira, com a respectiva nota de empenho e documento fiscal, sendo arquivado junto aos documentos de pagamento.

Art. 3º O servidor responsável pela pesquisa de preços está terminantemente impedido de atestar notas fiscais e/ou recibos, de produtos e serviços, em vistas do princípio da segregação de funções.

Art. 4º As dúvidas em relação às normas contidas nesta Instrução de Serviço, poderão ser sanadas pelo Setor Financeiro.

Art. 5º A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campus de Jacarezinho, da Universidade Estadual do
Norte do Paraná, 23 de março de 2018.

Assinado no Original

Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Diretor do Campus de Jacarezinho