

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº n. 85/2020

Estabelece diretrizes para a correta autuação e instrução dos processos de aquisição no âmbito da Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR INTERINO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, CONSIDERANDO:

1. a necessidade de regulamentar os processos de aquisição da Universidade Estadual de Goiás;
2. o disposto na Lei Estadual 17.928/12, especialmente em seu art. 88-A, que estabelece parâmetros para realização de pesquisa de preços no âmbito do Estado de Goiás;
3. as orientações constantes do Despacho n. 698/2019 – GAB, proferido pela Procuradoria-Geral do Estado no Processo n. 201700047002251, que versa sobre a interpretação a ser dada ao § 1º do art. 88-A da Lei Estadual n. 17.928/2012,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a correta autuação e instrução dos processos de aquisição, que deverão ser seguidas pelos câmpus, unidades universitárias e setores da Administração Central da Universidade Estadual de Goiás (UEG).

Parágrafo único. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se processo de aquisição o procedimento administrativo que tenha por objeto a contratação de serviços de qualquer natureza, execução de obras ou aquisição de bens.

CAPÍTULO II
DA AUTUAÇÃO

Art. 2º Os coordenadores dos câmpus, unidades universitárias e responsáveis pelos setores da Administração Central da UEG deverão, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da

publicação desta Instrução Normativa, designar, no mínimo, 1 (um) servidor como responsável pela autuação dos processos de aquisição de interesse da respectiva área demandante, bem como servidor suplente para substituí-lo em caso de ausência ou afastamento.

§ 1º Na autuação do processo, o servidor responsável deverá observar as instruções contidas no Manual de Compras da Universidade Estadual de Goiás, constante dos autos do Processo n. 202000020004688.

§ 2º A Gerência de Compras, por meio da Coordenação de Compras, ficará responsável por orientar os servidores designados nos termos do *caput* deste artigo.

§ 3º As designações a que se refere o parágrafo anterior serão recebidas pela Gerência de Compras por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e posteriormente encaminhadas à Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados, a fim de que seja editada portaria para formalização da indicação.

§ 4º Qualquer alteração no quadro de responsáveis nomeados nos termos do parágrafo anterior deverá ser formalizada por meio de portaria.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO

Art. 3º O servidor designado para autuar os processos de aquisição deverá elaborar a minuta da requisição de despesa e do termo de referência.

§ 1º A requisição de despesa deverá ser assinada pelo responsável da área demandante, pelo Diretor de Gestão Integrada e pelo Reitor da Universidade.

§ 2º O termo de referência deverá ser assinado pelo responsável da área demandante.

§ 3º O termo de referência deverá conter, no mínimo, as especificações técnicas do objeto a ser adquirido, a justificativa para a aquisição, a justificativa do quantitativo solicitado e as cláusulas específicas para cada tipo de aquisição, observado o disposto no art. 2º, inciso I, da Lei Estadual n. 17.928/12:

I – a justificativa para aquisição não poderá ser genérica, devendo apresentar o motivo da aquisição de modo claro e objetivo;

II – a justificativa de quantidade se baseará em dados que demonstrem a necessidade do quantitativo solicitado, tais como:

a) histórico de consumo;

b) estimativa de consumo;

c) quantidade de pessoas a serem atendidas pela aquisição.

§ 4º A requisição de despesa e o termo de referência deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

I – planilha de estimativa de preços;

II – justificativas sobre a pesquisa de preços realizada, conforme os parâmetros descritos no art. 88–A da Lei Estadual 17.928/2012;

III – comprovantes de todos os meios de consultas utilizados para a formação da pesquisa de preços.

Art. 4º Os câmpus, unidades universitárias e setores da Administração Central, em conjunto com a Gerência de Apoio Logístico e Infraestrutura, são responsáveis pela análise crítica e consolidação das solicitações de despesas, mormente quanto à escolha da solução mais adequada para cada caso, bem como pelo correto dimensionamento dos quantitativos.

Parágrafo único. As demandas que exijam análise técnica específica, a exemplo das aquisições relacionadas à tecnologia da informação, devem ser consolidadas em conjunto com o setor técnico responsável.

Art. 5º A Gerência de Compras, por meio de sua Coordenação de Compras, fica responsável por disponibilizar, no sítio eletrônico da UEG, modelos de minutas dos seguintes formulários e documentos, mantendo-as sempre atualizadas:

I – requisição de despesas;

II – termo de referência;

III – planilha de estimativa de preços;

IV – justificativa sobre a pesquisa de preços.

Parágrafo único. Além das minutas elencadas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, o Manual de Compras da UEG e instruções acerca do procedimento de pesquisa de preços deverão ser disponibilizados devidamente atualizados.

CAPÍTULO IV DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

Art. 6º Fica implementado, a partir de 2021, no âmbito da Universidade Estadual de Goiás, o Plano Anual de Aquisições e Contratações, o qual conterà, imprescindivelmente, informações acerca dos critérios a serem utilizados para planejar e estimar custos.

§ 1º O Plano Anual de Aquisições e Contratações subsidiará as aquisições de bens e contratações de obras e serviços de qualquer natureza, realizadas ou iniciadas dentro do exercício financeiro, sem prejuízo da realização de processos de aquisições que extrapolem as possibilidades de planejamento, em razão da urgência ou emergência.

§ 2º Ficam responsáveis por realizar o levantamento das demandas existentes, até o dia 31 de janeiro de cada ano:

I – nos câmpus, o coordenador;

II – nas unidades universitárias, o coordenador;

III – na Administração Central, o Gerente de Apoio Logístico e Infraestrutura.

§ 3º A Gerência de Apoio Logístico e Infraestrutura ficará responsável pela elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações da UEG, a partir da consolidação das demandas dos câmpus, unidades universitárias e Administração Central.

§ 4º O Plano Anual de Aquisições e Contratações, aprovado pelo Diretor de Gestão Integrada e Reitor da Universidade, deverá ser enviado à Gerência de Compras até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser implementado o disposto no art. 6º a partir do ano de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual de Goiás, 8 de setembro de 2020.

Prof. Dr. Valter Gomes Campos
Reitor da Universidade Estadual de Goiás

Documento assinado eletronicamente por **VALTER GOMES CAMPOS, Reitor (a)**, em 09/09/2020, às 21:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador
000014881403 e o código CRC **9EE4D7D0**.

GERÊNCIA DE COMPRAS
RODOVIA BR153 Qd.KM 99 - Bairro SAO JOAO - CEP 75132-903 - ANAPOLIS - GO 0- Bloco
01 térreo (62)3328-1431



Referência: Processo nº 201900020014888



SEI 000014881403