

**Instrução Normativa Nº 001/2006-PROPLAN/UNIR, de 18 de janeiro de 2006.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS, CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS, AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, RESPONSABILIDADE DE EXECUTORES DE CONVÊNIOS E FISCAIS DE CONTRATOS.**

O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, usando de suas Atribuições Regimentais e considerando a necessidade de:

Informar os Dirigentes quanto a Procedimentos da Administração Orçamentária e Financeira do Exercício de 2006;

Divulgar Critérios e Procedimentos a serem seguidos para Requisições e Compras de Bens e Serviços e Concessão de Suprimentos de Fundos;

Estabelecer os Procedimentos para Concessão de Passagens e Diárias,

**RESOLVE:**

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer Procedimentos para Realização de Despesas, Concessão de Passagens e Diárias, Aquisição de Bens e Serviços e Responsabilidade de Executores de Convênios e Fiscais de Contratos.

**1 - PREMISA BÁSICA E REGRAS GERAIS**

**Art. 1º** - As Aquisições de Bens e as Contratações de Obras e Serviços necessários ao cumprimento dos objetivos da UNIR reger-se-ão pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, eficácia e busca permanente de qualidade.

**Art. 2º** – Todo pedido de Execução de Despesa (todas as despesas) deve ser necessariamente instruído com: indicação da Ação a ser contemplada e a Meta a ser

atingida (consta do Plano de Ação da Unidade); Declaração do Dirigente da UGR de que dispõe de Orçamento de Rateio para cobrir a despesa preenchendo um quadro como o exemplo a seguir:

AÇÃO	META A SER ATINGIDA	SALDO ANTERIOR UGR PARA A ESTE TIPO DE DESPESA	VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA	SALDO ATUAL

**Parágrafo Único** - As Despesas de Custeio que não possuem cobertura pelo Rateio devem ser previamente discutidas com a PROPLAN para busca de Fonte Financiamento.

**Art. 3º** - Toda Despesa com Recursos oriundos de Convênios ou vinculadas a Contratos será, obrigatoriamente, motivada pelo Executor do Convênio ou Fiscal do Contrato, devidamente nomeado e cadastrado no Sistema SIAFI nessa condição.

**Parágrafo 1º** - Os Executores de Convênios serão responsáveis pela realização da despesa desde sua fase inicial, o que inclui o pedido de compra de bens ou serviços que antecede o procedimento licitatório, até a prestação de contas, ao concedente, final do convênio.

**Parágrafo 2º** – O Fiscal de Contrato é responsável pela fiscalização do objeto do contrato e cumprimento de todas as cláusulas contratuais, para o que deverá desencadear todas as medidas que considerar no limite de sua responsabilidade, incluída a certificação da despesa e pedido de pagamento, bem como provocar os responsáveis para adotar as providências que estiverem fora de seu alcance para adimplemento do pactuado, até o término do contrato e seus desdobramentos.

## 2 - SOLICITAÇÃO – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Art. 4º** - Caberá a UGR solicitante, diretamente interessada na aquisição dos bens ou serviços, a adoção de todas as providências preliminares a sua efetivação, entendendo-se como tais o fornecimento de todos os elementos técnicos, instruções e demais exigências necessárias - inclusive projeto básico quando for o caso, preço de referência dos referidos bens ou serviços, com vistas a verificação de disponibilidade orçamentária junto à PROPLAN, cientes de que o preço apresentado é balizador para julgamento das propostas dos licitantes, recaindo sobre o solicitante a responsabilidade por eventuais prejuízos ao poder público. .

**Parágrafo 1º** - A relação de preços praticados a que se refere o Caput do Artigo, deverá ser acompanhada da indicação da fonte da consulta e as informações do Fornecedor (CNPJ, prazo de validade da proposta, data da cotação, telefone e endereço da Empresa). Para especificação de material, como referência, poder-se-á utilizar o COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).

**Parágrafo 2º** - As solicitações serão efetuadas nos meses de Fevereiro e Julho, exclusivamente pelos respectivos Dirigentes das UGRs e encaminhadas à PROPLAN e ao Almoarifado no caso de material em estoque.

**Parágrafo 3º** - Excetuando-se material de limpeza e serviços em espaços de uso comum em Porto Velho, todas as despesas correrão por conta do saldo de cada UGR.

**Parágrafo 4º** - O Almoarifado disponibilizará lista de materiais em estoque e os preços de cada um. A UGR, ao solicitar material em estoque, lançará o valor requisitado para dedução de seu saldo orçamentário para material de consumo. Caberá ao Almoarifado verificar a existência de saldo da UGR na Planilha de Execução, bem como informar à PROPLAN imediatamente após o atendimento da requisição.

**Parágrafo 5º** - Nos casos de Recursos provenientes de Convênio ou de outras Fontes, com prazo para execução, os pedidos devem ser encaminhados a qualquer tempo diretamente à PROPLAN.

### **3 - FORMAS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO E RECEBIMENTO**

**Art. 5º** - A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o Fornecedor será selecionado. Os procedimentos para essa escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (**Lei 8.666/93**) e Legislação Complementar.

**Parágrafo 1º** - A UNIR adota como regra a compra por meio de Pregão Eletrônico.

**Parágrafo 2º** - A Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro deverá fazer constar no Edital de Licitação, o local em que deverão ser entregues os materiais, e, em se tratando de fornecimento aos CAMPI, enviar cópia dos Editais aos respectivos Diretores.

**Parágrafo 3º** - A Aquisição de Material de Consumo e Serviços de Terceiros para os CAMPI, não cobertos por Contratos, serão realizados por Pregão nos Meses de Março e Agosto nas referidas localidades.

**Art. 6º** - O recebimento é o ato pelo qual o bem adquirido é entregue ao Almoarifado desta Instituição. O recebimento transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do bem da Empresa Fornecedor a Universidade. O registro de entrada e saída do Bem deverá ser sempre processado pelo Almoarifado, mesmo quando a entrega for realizada nos CAMPI.

**Parágrafo Único** - O recebimento de materiais pelo Almoarifado será formalmente efetuado, mediante a apresentação de Nota Fiscal através da qual a Comissão de Recebimento, instituída em cada CAMPUS, deverá certificar o recebimento e conformidade dos mesmos.

#### **4 - DO PAGAMENTO**

**Art. 7º** - O pedido de pagamento da despesa deverá ser dirigido à Pró-Reitoria de Planejamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do vencimento da obrigação, com identificação completa do Bem ou Serviço, Número de Empenho, Número do Contrato ou Convênio, Número do Processo de Pagamento, Relatório de Execução, Valor a ser pago e Nota Fiscal devidamente certificada e outros elementos essenciais à identificação de cada despesa.

**Parágrafo 1º** - Todos os pagamentos de despesas relativas a determinado Contrato ou Convênio serão realizados num único Processo de Pagamento em cada exercício, razão pela qual todos os pedidos de pagamento de despesas deverão identificar o processo.

**Parágrafo 2º** - A Diretoria de Contabilidade e Finanças fornecerá o Número dos Processos de Pagamentos de todos os Contratos e Convênios e Contratos.

**Parágrafo 3º** - As Normas, as Obrigações e Competências dos Executores de Convênios e Fiscais de Contratos serão Objeto de Instrução Normativa Específica.

**Art. 8º** - O pagamento ao Fornecedor, dos Materiais entregues nos CAMPI, ficará condicionado a autorização do Diretor de Campus, que encaminhará ao Almoarifado a Nota Fiscal, Certificado de Recebimento e atestado de Conformidade dos bens e serviços adquiridos pela Comissão encarregada, e Requisição do Material Recebido, para Registro de Entrada e Saída dos respectivos materiais.

#### **5 – CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Art. 9º** - De acordo com a Legislação, a Concessão de Diárias e Emissão de Portaria que autoriza deslocamento de Servidor devem ocorrer antes da viagem, sendo a Convalidação de Período sempre de Caráter Excepcional e deve ser Reconhecida pelo Dirigente Máximo da Instituição, mediante Justificativa fundamentada do Interessado.

**Parágrafo Único** – As viagens iniciadas às sextas-feiras e finais de semana e feriados devem ser justificadas.

**Art. 10** - Quando, em caráter excepcional, o meio de deslocamento não for o convencional (ônibus, avião ou veículo da UNIR), a autorização para deslocamento deve ser solicitada à Reitoria com antecedência necessária.

**Parágrafo UNICO** - Nos casos de Deslocamento com Veículo não há Pagamento do Auxílio Deslocamento.

**Art. 12** – A autorização de pagamento das diárias está condicionada ao estrito cumprimento do estabelecido nos Artigos 9º e 10.

**Art. 13** – Todos os campos da Requisição de Diárias são de preenchimento obrigatório.

**Art. 14** – A Prestação de Contas de Diárias, em formulário próprio, deverá ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias após o regresso, fazendo juntada do comprovante de viagem.

**Parágrafo 1º** – Nos casos de viagem por via aérea é obrigatória a apresentação dos cartões de embarque.

**Parágrafo 2º** - É obrigatório o fornecimento de todas as informações solicitadas no formulário.

**Parágrafo 3º** - A não Prestação de Contas no prazo ou de forma incompleta acarretará registro da responsabilidade no SIAFI e adoção das demais providências exigidas por Lei.

**Art. 15** – Os procedimentos para solicitação e Concessão de Passagens, respeitado o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência para a viagem, são os seguintes:

- I. Utilizar o formulário Proposta de Requisição de Passagem, preenchendo todos os campos;
- II. Encaminhar a Proposta à PRAD;
- III. A PRAD devolverá a Requisição à UGR quando: não for observado prazo; a UGR não informar o Programa de Trabalho ou não possuir saldo para cobrir a despesa; deixar de fornecer qualquer outra informação relevante para autorização da despesa.

**Parágrafo 1º** - As Propostas de Requisição de Passagens encaminhadas e recebidas pela PRAD até sexta-feira serão processadas até quarta-feira da semana seguinte.

**Parágrafo 2º** - É obrigatória a Prestação de Contas do uso de Passagem para a finalidade concedida, mesmo quando não houver Concessão de Diárias ou quando o beneficiário for Colaborador, Membro de Conselho Superior, visitante ou convidado.

## **6 – SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM**

**Art. 16** – A solicitação deverá ser feita, à PRAD, em formulário próprio, fornecendo todas as informações exigidas, inclusive o Programa de Trabalho e Saldo da UGR para cobertura da despesa.

## **7 – SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

**Art. 17** – De acordo com a Legislação vigente, Suprimentos de Fundos “é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”, nos seguintes casos:

I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e,

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

**Parágrafo 1º** - A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos deverá conter:

I – a finalidade;

II - a justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;

III - a especificação da ND - Natureza da Despesa;

IV - indicação do valor total e por cada natureza de despesa; e,

V. – A caracterização de pronto pagamento em espécie ou pequeno vulto.

**Parágrafo 2º** - A solicitação de Suprimentos de Fundos deverá ser realizada em formulário próprio, pelo dirigente da UGR, fornecendo todas as informações requisitadas.

**Parágrafo 3º** - A PROPLAN analisará a solicitação sobre o aspecto legal e orçamentário e submeterá à decisão do Reitor.

**Prof. Dr. OSMAR SIENA**  
**Pró-Reitor de Planejamento**