

Instrução Normativa nº.003/2021-CETT/UFG

Goiânia, 05 de maio de 2022.

Dispõe sobre a regulamentação das aquisições de bens e serviços no âmbito do Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia da Universidade Federal de Goiás (CETT/UFG).

O Diretor Geral juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro do CETT/UFG, no uso das suas atribuições delegadas via Portaria, vem estabelecer regras quanto as solicitações de aquisição de insumos, bens e contratações realizadas pelos colaboradores do Centro de Educação Trabalho e Tecnologia no intuito exclusivo de cumprir as tarefas de gestão das Unidades de Ensino e da missão do CETT enquanto propulsor da Educação Profissional Tecnológica no Estado de Goiás.

Art. 1º - Estabelecer as normas de solicitação para aquisição ou contratação de bens, insumos ou serviços, bem como sistematizar os procedimentos de requisição, acompanhamento, verificação e conclusão de demanda pelos setores do CETT e das Unidades sob sua gestão.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para efeito desta Instrução Normativa o CETT UFG adota as seguintes definições:

I – SIG PROTOCOLO é o sistema oficial de solicitação de aquisição e contratação de bens, insumos e serviços para o CETT/UFG e para as Unidades de Ensino sob sua Gestão.

II – Terão acesso ao SIG PROTOCOLO os responsáveis indicados pelas Diretorias do CETT e pelos Vice-Diretores das Unidade de Ensino sob sua gestão para requisitar e acompanhar os pedidos junto a Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG.

III – Insumos são todos os materiais necessários para a implementação, funcionamento e manutenção da rede de educação profissional tecnológica sob gestão do CETT/UFG. Ex: Materiais de escritório como papeis, canetas, materiais de limpeza, insumos para realização de cursos etc.

IV – Bens são todos os equipamentos necessários para o funcionamento e estruturação da rede de educação profissional tecnológica. Ex: Armários, mesas, cadeiras, computadores etc. (quando estes não forem considerados insumos pela utilização na atividade acadêmica. Ex: máquina de corte de cabelo no curso de cabelereiro. (neste caso o equipamento é considerado insumo).

V – Serviços é o termo utilizado para indicar a execução de um trabalho oferecido ou contratado por terceiros (empresa ou comunidade). Ela se caracteriza por ser intangível e inseparável, ou seja, que é produzida e utilizada ao mesmo tempo. Além disso, não resulta na posse de um bem. Ex: Serviço de transporte, de limpeza, de manutenção etc.

VI - Solicitante é o colaborador autorizado pela Direção do CETT/UFG e cadastrado no SIG PROTOCOLO que solicita a aquisição ou contratação a fim de realizar as tarefas inerentes aos setores do CETT/UFG e pelas Unidades de Ensino sob sua gestão e encaminhará a Diretoria ao qual é subordinado que será o Requisitante.

VII – Requiritante é a autoridade (Diretor do CETT) responsável pela apreciação da solicitação e, em caso de deferimento, pelo encaminhamento das solicitações à Diretoria Administrativa para encaminhamento às Fundações Intervenientes Administrativa e Financeira dos Convênios do CETT/UFG.

VIII – Todas as aquisições deverão ter finalidade acadêmica de ensino, pesquisa ou extensão, planejadas e coordenadas pelo solicitante, ou para eventos científicos ou culturais, devidamente autorizado pelo requiritante no interesse da administração das Unidades de Ensino sob gestão e do CETT /UFG.

Art. 3º Todas as solicitações deverão ser realizadas através do Sistema de Protocolo do CETT/UFG o SIG PROTOCOLO e deverão ser cadastradas conforme orientação e PRAZOS presentes nesta instrução normativa, sendo passível de devolução ao autor, correções e adequações para auxiliar o processo de compras e aquisições antes do processamento e envio as fundações pela Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG.

Art. 4º Todas as solicitações deverão obrigatoriamente possuir (CHECK-LIST ANEXO I):

I- Justificativa da necessidade com Cronograma de Realização, número de alunos atendidos e referência ao plano de trabalho ou ao planejamento anual da Área de atuação.

II- Referência a Instituição ou Programa. (Ex: COTEC “fulano de tal”, EFG “fulano de tal”, GPS, Direção de Ensino, etc.)

III- Data, hora e local (endereço completo com Rua, nº, quadra, lote, edifício, andar, CEP) para entrega, Nome completo, CPF e Telefone do responsável pelo recebimento.

IV- Para toda solicitação de aquisições, insumos, itens personalizados, equipamentos específicos e serviços especializados apresentar no mínimo um, no máximo três orçamentos com quantidades idênticas e especificações completas.

V- Para bens permanentes deverá indicar no plano de trabalho a rubrica a ser utilizada ou solicitar a Diretoria Administrativa Financeira a avaliação e possibilidade, fazendo referência na justificativa a relevância para o projeto ou, caso exista, a autorização oficial da Secretaria mantenedora.

VI- Para insumos identificar no sistema a “lista de itens” e a existência do item ou do “KIT de insumos por turma” desejado, caso não exista, solicitar a inserção do item pelo WhatsApp oficial do protocolo ou no corpo do texto do SIG PROTOCOLO, além disso identificar rigorosamente as quantidades, tamanhos e tipo de material necessário para o devido atendimento à demanda. (quanto mais detalhado o pedido menos chances de retornar a demanda para ajustes e mais chances de êxito no processo de compras pelas fundações.

Art. 5º Todos os Setores do CETT/UFG e Unidades de Ensino sob sua gestão deverão entregar um planejamento anual de necessidades de materiais de uso contínuo como materiais de expediente, insumos para cursos ofertados durante o ano, materiais gráficos e serviços para execução ao logo de 12 (doze) meses para realização de licitações caso haja necessidade.

Art. 6º Os materiais utilizados continuamente nas unidades de Ensino e nos setores do CETT/UFG serão solicitados mensalmente via sistema de protocolo do dia primeiro ao dia dez e cada mês em que cada unidade poderá organizar um estoque para urgências ou atividades não originalmente previstas.

Art. 7º Em casos de manutenções, ou aquisições muito específicas o solicitante deverá anexar, sempre que possível, fotos, vídeos e especificações do produto desejado e uma descrição qualitativa, juntamente com pelo menos um orçamento com a quantidade, peças e mão de obra para satisfação da demanda e, caso haja, a prévia autorização.

Art. 8º Fica estabelecido os seguintes cronogramas de prazos referenciais para que os processos de compras sejam iniciados e finalizados, nos seguintes termos:

TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	ADM CETT	SETOR DE COMPRAS	ASSESSORIA JURÍDICA	APROVA DOR	COMPRA DIRETA	DISPENSA DE LICITAÇÃO	LICITAÇÕES	FORNECE DOR
MATERIAL DE CONSUMO (Papeleria, EPI's, limpeza, gêneros alimentícios, insumos p/laboratório etc.)	4	06	02	01	15	30	60	06
MATERIAL PERMANENTE (Computadores, impressoras, equipamentos em geral, mobiliários, mat. Bibliográfico e etc.)	4	06	02	01	15	30	60	06
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (Serviços de limpeza e conservação, serviços de segurança, serviços de manutenção e reparo, produção gráfica, serviços de audiovisual, Locação de veículos e etc.)	4	07	02	01	15	30	60	06
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (RPA)	4	05	02	01	16	30	60	07
OBRAS, REFORMAS E INSTALAÇÕES (Obras de construção civil, reformas de imóveis, serviços de engenharia e etc.)	4	07	02	01	17	30	60	07

*Em amarelo os setores onde todas as solicitações passam obrigatoriamente.

*Em vermelho será uma das opções de a serem implementadas dependendo da metodologia a ser empregada no caso concreto.

Art. 9º Os prazos estabelecidos no artigo anterior são prazos referenciais, sujeitos a alterações em função de intercorrências fora do controle da CETT/UFG.

Art. 10º Os prazos estabelecidos no artigo 8º poderão ser abreviados em função de situação de urgência e/ou emergência, devidamente fundamentada pelo solicitante no pedido da compra sujeito ao não atendimento da solicitação.

Art. 11º Os prazos estabelecidos no artigo 8º são efetivamente contados após o saneamento de eventuais falhas e correções na solicitação original protocolada no SIG PROTOCOLO.

Art. 12º Os colaboradores do setor Administrativo Financeiro do CETT/UFG estarão a disposição para sanear qualquer dúvida em relação a estas orientações a qualquer momento, inclusive pelo WhatsApp oficial do protocolo.

Art. 13º Excepcionalmente aquisições urgentes, devidamente justificadas e autorizadas pela Direção do CETT UFG poderão ser realizadas através de REEMBOLSO ou ADIANTAMENTO.

§1º Para solicitar o REEMBOLSO, justificado e autorizado pela Direção do CETT/UFG o solicitante deverá protocolar no SISTEMA SIG PROTOCOLO com todos os dados exigidos nas demais solicitações e classificá-la como RISCO e enviar o Identificador a Direção Administrativa Financeira do CETT/UFG. Após solicitado a Direção autorizará o solicitante a fazer a compra emitindo o comprovante fiscal com o CNPJ da Fundação interveniente administrativa financeira e protocolará o comprovante junto da solicitação aberta via SIG PROTOCOLO.

I- No caso de REEMBOLSO o valor solicitado não poderá exceder R\$ 800,00 (oitocentos reais) por colaborador (CPF) durante um mês.

§2º Para solicitar o ADIANTAMENTO, justificado e autorizado pela Direção do CETT/UFG o solicitante deverá protocolar no SISTEMA SIG PROTOCOLO com todos os dados exigidos no Art. 4º e classificá-la como RISCO e enviar o Identificador a Direção Administrativa Financeira do CETT/UFG, após solicitado a Direção enviará a fundação o pedido de adiantamento do valor solicitado.

I- No caso de Adiantamento o valor solicitado deverá ser integralmente gasto e o comprovante fiscal deverá ser emitido também com o CNPJ da Fundação Interveniente Administrativa Financeira.

II- Caso o valor do ADIANTAMENTO não seja integralmente gasto o restante deverá ser devolvido INTEGRALMENTE (até os centavos) à Fundação que repassou o valor, e o cupom fiscal deverá ser encaminhado via SIG PROTOCOLO para devida PRESTAÇÃO DE CONTAS juntamente com o comprovante de transferência do valor restante. Ex: Valor adiantado R\$ 800,00, Valor gasto R\$ 799,24. Solicitante deverá apresentar a nota fiscal emitida com CNPJ da Fundação Interveniente no valor de R\$ 799,24 e devolver via PIX à Fundação R\$ 0,76 centavos.

Jonathan Clímaco de Oliveira Silveira
Diretor Administrativo Financeiro
CETT/UFG

ANEXO I

OBRIGATORIO CONSTAR NA SOLICITAÇÃO DO SIG PROTOCOLO

CHECK-LIST AQUISIÇÕES
1. Instituição de referência (ex. COTEC fulano de tal ou EFG fulano de tal ou GPS);
2. Justificativa da necessidade com cronograma de realização.
3. Data e local com endereço completo (Rua, nº, quadra, lote, edifício, andar, CEP) para entrega. Bem como nome completo, CPF e telefone do responsável pelo recebimento.
4. Para serviços, apresentar 3 orçamentos com quantidades idênticas (peças + mão de obra), consultar diretoria sobre a possibilidade.
5. Para bens permanentes, consultar, via ofício, as Secretarias sobre o autorizo da aquisição.
6. Para insumos, listar quantidades e qualidades dos itens solicitados.
7. As compras mensais, lançar, via protocolo, até o quito dia útil do mês.
8. Em casos de manutenções, enviar fotos do produto avariado com suas especificações e descrição qualitativa e 3 orçamentos com quantidades idênticas (peças + mão de obra), para avaliação e autorizo da diretoria.

ANEXO II

CHECK-LIST REEMBOLSO

OBRIGATORIO CONSTAR NA SOLICITAÇÃO DO SIG PROTOCOLO

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL/ INSUMO
Dados para juntar no SIG PROTOCOLO
1. Nome completo, CPF, cargo/função, nascimento, RG/órgão emissor, endereço, CEP, e-mail, telefone.
2. Dados bancários: banco, agência, conta com dígito, PIX.
3. Valor total do Reembolso, em caso de mais de uma nota, discriminar no corpo da demanda, data e valor de cada nota.
4. Nota fiscal eletrônica do combustível/insumo registrada no CNPJ da fundação e emitida nas datas da viagem/compra realizada.

ANEXO III

CHECK-LIST ADIANTAMENTO

OBRIGATORIO CONSTAR NA SOLICITAÇÃO DO SIG PROTOCOLO

PRESTAÇÃO DE CONTAS – ADIANTAMENTO
1. Citar o nº da demanda de solicitação do adiantamento.
2. Nome completo, CPF, cargo/função, nascimento, RG/órgão emissor, endereço, CEP, e-mail, telefone.
3. Dados bancários: banco, agência, conta com dígito, PIX.
4. Nota fiscal eletrônica registrada no CNPJ da fundação e emitida nas datas acordadas anexadas ao protocolo.
5. Indicar o valor de cada nota fiscal no corpo da demanda juntamente com a data do gasto.
6. Em caso de sobrar valor, realizar o depósito na conta da fundação e anexar no protocolo essa comprovação.
7. Em caso de faltar valor, solicitar o reembolso do valor faltante, comprovando os gastos em notas fiscais eletrônicas.

Ex.: Valor adiantado: R\$ 1.800,00

Valor comprovado: R\$ 1.697,08

Valor a ser devolvido: R\$ 102,92

Valor devolvido: R\$ 102,92

Diferença: R\$ 0,00

**ANEXO IV
CNPJ DAS FUNDAÇÕES INTERVENIENTES ADM FIN.**

Fundação	CNPJ
Fundação Rádio e Televisão Educativa e Cultural - RTVE	01.517.750/0001-06
Fundação de Apoio à Pesquisa - FUNAPE	00.799.205/0001-89