

unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 008/2008-GRE

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelos *Campi* da Unioeste, objetivando a aquisição de bens e serviços com recursos de Convênios, inclusive, os alocados na Reitoria.

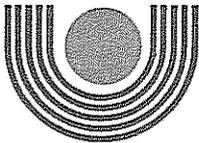
O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais e considerando a necessidade de adoção de procedimentos que visem a viabilizar aquisições de bens e serviços que atendam as diversas áreas da Universidade, inclusive, os mestrados e demais projetos, mesmo àqueles em que os recursos de convênios estão alocados na Reitoria,

TORNA PÚBLICO:

Art. 1º Caberá aos *Campi* da Unioeste manter Sistema de Registro de Preços, objetivando a aquisição materiais de consumo, a exemplo de vidrarias e reagentes, inclusive os de uso controlado, conforme segue:

- I. os Coordenadores de projetos deverão encaminhar a Direção Geral de seu *Campus*, lista de itens com descrição completa, sem direcionamento de marca e/ou fornecedor, a fim de serem incluídos nas licitações para Registro de Preços. Deverá, também, ser informada a quantidade estimada para o período de 1(um) ano, ou para o período do projeto, quando este for inferior a um ano. Posteriormente os itens poderão ser adquiridos em parte ou na totalidade, de acordo com as necessidades de cada projeto;
- II. após a homologação da licitação, já com os preços registrados, os Coordenadores interessados em efetivar a aquisição encaminharão sua solicitação a Seção de Compras do seu *Campus*, o qual fará o controle das quantidades e anexará planilha demonstrando o valor total da compra a ser realizada, bem como, cópia da adjudicação e ata de homologação da licitação;

A



unioeste

2

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

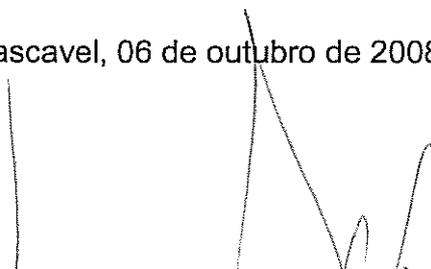
- III. o Coordenador deverá encaminhar os documentos, mencionados na letra "b", a Reitoria para as Divisões de Acompanhamento de Convênios e Contabilidade, às quais analisarão o pedido em face das rubricas aprovadas no plano de trabalho, bem como, das disponibilidades financeiras e orçamentárias para a despesa;
- IV. o Campus realizará a verificação, junto a Secretaria Financeira, da habilitação no SIAF, do fornecedor licitado a ser contratado, quando os pedidos estiverem de acordo com o exposto na letra "b e "c";
- V. o *Campus* emitirá a Ordem de Compra com seu próprio CNPJ, e encaminhará cópia para as Divisões de Contabilidade e Finanças da Reitoria, no prazo de 01 dia útil, para empenho e posterior pagamento;
- VI. caberá a Seção de Patrimônio, Equipamentos e Almoxarifado do *Campus* e ao Coordenador do Projeto, receber o objeto contratado. A nota fiscal deverá ser atestada pelo Coordenador e, posteriormente, ser remetida a Reitoria, na Divisão de Acompanhamento de Convênios/DRAF, no prazo de 1(um) dia útil, a fim de efetuar o pagamento com recursos do convênio;
- VII. deverá estar indicado em memorando anexo a nota fiscal, eventuais multas decorrentes de atraso na entrega, estornos ou demais considerações.

Art. 2º Os *Campi* devem manter licitação de serviços contínuos, tais como, transportes, hospedagem e alimentação, para atendimento das necessidades de seus projetos de convênios.

Art. 3º A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir desta data.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 06 de outubro de 2008.


ALCIBIADES LUIZ ORLANDO
Reitor