



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 – SELAB
De 28 de janeiro de 2014

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.uffs.edu.br
selab@uffs.edu.br
selab.pedidos@uffs.edu.br

Dispõe sobre os procedimentos relativos à aquisição de materiais para as aulas práticas de graduação conduzidas nos laboratórios ou nas áreas experimentais dos *campi* da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O Secretário Especial de Laboratórios da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 701/GR/UFFS/2012, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos para a aquisição de materiais indispensáveis às aulas práticas dos cursos de graduação da UFFS que sejam conduzidas nos laboratórios ou nas áreas experimentais dos *campi* da instituição.

CAPÍTULO I – DOS PEDIDOS DE COMPRA

Art. 2º A aquisição de materiais de laboratório ou de áreas experimentais para uso nas aulas práticas dos cursos de graduação da UFFS deve ocorrer através da Secretaria Especial de Laboratórios (SELAB), em atendimento às demandas levantadas pelos docentes da instituição ou pelos próprios Coordenadores Adjuntos de Laboratórios e de Áreas Experimentais, quando estes últimos verificarem necessidades multidisciplinares.

Art. 3º O professor que necessitar de materiais para o desenvolvimento de suas aulas práticas de graduação nos laboratórios ou nas áreas experimentais deve solicitá-los à Coordenação Adjunta de Laboratórios ou à Coordenação Adjunta de Áreas Experimentais do seu *campus*, conforme for o destino do material – laboratórios ou áreas experimentais, respectivamente.

Art. 4º Diante da demanda do corpo docente, o procedimento para a aquisição dos materiais deverá ser o seguinte:

- I. A Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais do *campus* deve verificar se o(s) material(is) demandado(s) se encontra(m) em almoxarifado e/ou Ata de Registro de Preço (ARP) em vigência;
- II. Havendo disponibilidade do(s) material(is) em almoxarifado na quantidade necessária, não deve ser feito novo pedido de compra ou de empenho;
- III. Caso o material se encontre em ARP em vigência, a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais deve comunicar a SELAB, para verificar a possibilidade de empenho;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.ufes.edu.br
selab@ufes.edu.br
selab.pedidos@ufes.edu.br

- IV. Caso o material não se encontre em ARP em vigência, a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais deverá auxiliar o professor solicitante na descrição dos materiais que ele necessita e proceder conforme descrito nos incisos V e VI (abaixo);
- V. A Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais deverá solicitar a catalogação dos referidos materiais (somente se os mesmos ainda não estiverem catalogados);
- VI. Após a catalogação, a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais deverá agrupar os materiais solicitados pelos professores no formulário SELAB-02 (de pedido de compras, disponível no sítio oficial da SELAB na internet), por segmento de mercado (conforme especificado no calendário de compras da SELAB a cada ano), e enviar à SELAB, formalizando o pedido de compras;
- VII. A SELAB executará o pedido de compras que for solicitado pelas Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais de todos os *campi*, através do Sistema de Compras e Licitações do portal SOLAR.

Art. 5º As Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais, ao realizarem seus pedidos de compra, deverão fazê-los de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 6º Os docentes da UFES somente deverão enviar às Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais os pedidos de materiais indispensáveis para a realização de aulas práticas de graduação nos laboratórios e nas áreas experimentais da UFES.

§ 1º Os materiais de laboratório ou de áreas experimentais que não são necessários para aulas práticas de graduação, porém são demandados por atividades de pesquisa e extensão, devem ser adquiridos por meio de editais internos e/ou externos de fomento à pesquisa e à extensão.

§ 2º Embora os materiais comprados através do fluxo estabelecido nesta IN sejam apenas aqueles necessários para as aulas práticas dos cursos de graduação, os mesmos poderão ser utilizados em atividades de pesquisa e extensão, à critério de cada *campus*.

Art. 7º As Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais devem priorizar os pedidos de compra de materiais indispensáveis e que ainda não foram adquiridos, evitando replicar equipamentos e consumíveis entre laboratórios e áreas experimentais.

Parágrafo único: sempre que houver possibilidade, os materiais devem ser compartilhados entre os laboratórios e as áreas experimentais de cada *campus*.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.uffs.edu.br
selab@uffs.edu.br
selab.pedidos@uffs.edu.br

Art. 8º Os materiais que constarem nos pedidos de compra não devem ter suas descrições direcionadas a uma marca ou descrições que impeçam a ampla concorrência entre fornecedores durante o processo licitatório, salvo haver justificativa técnica consistente, elaborada pelo solicitante, que aponte os prejuízos acadêmicos e/ou didáticos que podem vir a acontecer em decorrência da aquisição de um material com características diferentes da descrição.

Parágrafo único: em caso de impugnação do edital ou processo impetrado contra a instituição em virtude de descrição direcionada a uma marca ou de descrição que inviabilize a ampla concorrência de fornecedores na licitação, o solicitante do material assumirá a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 9º Para as solicitações de materiais que exijam atestados, certificados ou registros, ou materiais que exijam o atendimento a normas ou normativas vigentes, é imprescindível justificar a necessidade do atendimento a essas exigências.

Parágrafo único: nos casos citados no *caput* deste artigo, o solicitante deve acrescentar, à justificativa, o escopo da norma ou da normativa a ser atendida, bem como o ano da mesma, que deve estar em vigência.

Art. 10 Quando o solicitante julgar necessário a cobrança de amostras no momento do pregão, para avaliar visualmente a qualidade do produto ofertado, o mesmo deverá acrescentar, à justificativa do pedido, os motivos dessa cobrança, além de definir os critérios, de forma objetiva, de avaliação das amostras.

Art. 11 Quando o solicitante julgar necessário o agrupamento de itens, é imprescindível acrescentar, à justificativa do pedido, os motivos da indispensabilidade desse agrupamento.

Art. 12 No ato do pedido de compras, os professores solicitantes, as Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais e as Direções dos *campi* responsabilizar-se-ão pela guarda e correta utilização dos materiais solicitados, bem como atestarão a indispensabilidade do que consta no pedido para o desenvolvimento das aulas práticas dos cursos de graduação que lhes competem.

§ 1º A solicitação de todo e qualquer material deve pressupor a existência de infraestrutura predial ou de terreno necessária.

§ 2º A verificação da infraestrutura predial ou de terreno necessária para a instalação do material é de responsabilidade do solicitante, das Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais e das Direções dos *Campi*.

Art. 13 O solicitante e a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais que o representa assumirão total responsabilidade por descrições falhas que repercutam em aquisições de materiais em desconformidade com a necessidade de uso.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

Art. 14 As Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais devem ter o controle de todos os seus pedidos realizados.

CAPÍTULO II – DOS ACEITES EM PREGÃO

Art. 15 O aceite ou a desclassificação das propostas feitas em pregão eletrônico serão realizados pela Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais de onde se originou o pedido, sendo esses processos coordenados pela SELAB, que intermediará o contato com a Superintendência de Compras e Licitações da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

§ 1º Nesses processos, a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais poderá requisitar auxílio dos professores solicitantes, para a avaliação dos itens que lhes competem, de modo que estes docentes deverão prontamente atender a essa solicitação, para que não haja prejuízos ao andamento do pregão eletrônico.

§ 2º Os pareceres para desclassificação e aceites de propostas deverão ser feitos em formulários próprios (SELAB-05 e SELAB-06), disponíveis no sítio oficial da SELAB na internet.

§ 3º Os pareceres devem estar embasados no atendimento às especificações técnicas constantes no termo de referência correspondente, tendo como norte o princípio do julgamento objetivo e a vinculação ao instrumento convocatório (edital e seus anexos).

CAPÍTULO III – DOS PEDIDOS DE EMPENHO

Art. 16 Quando se tratarem de Atas de Registro de Preços, a Coordenação Adjunta de Laboratórios ou de Áreas Experimentais deverá solicitar o empenho nas quantidades pretendidas, através do formulário pertinente (SELAB-07), disponível no sítio da SELAB, de acordo com calendários pré-estabelecidos, específicos para cada pregão.

Parágrafo único: quando o pregão eletrônico não estiver como sistema de registro de preço, o empenho será automático.

CAPÍTULO IV – DOS RECEBIMENTOS DOS MATERIAIS

Art. 17 O recebimento dos materiais de laboratório deve ser feitos pelos fiscais (ou seus suplentes) dos pregões eletrônicos concernentes.

Parágrafo único: os fiscais e suplentes deverão ser os técnicos vinculados às Coordenações Adjuntas de Laboratórios ou de Áreas Experimentais, e não os professores solicitantes.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.ufes.edu.br
selab@ufes.edu.br
selab.pedidos@ufes.edu.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.uffes.edu.br
selab@uffes.edu.br
selab.pedidos@uffes.edu.br

Art. 18 No momento em que os materiais forem entregues a cada *campus*, o fiscal responsável (ou seu suplente) deverá avisar imediatamente a SELAB, através do e-mail selab@uffes.edu.br.

Art. 19 Para o ateste das notas fiscais, os fiscais de pregão eletrônico ou os professores solicitantes devem emitir um laudo técnico, em formulário próprio (SELAB-08), disponível no sítio da SELAB, sem desprezar o prazo concedido no termo de referência do pregão eletrônico correspondente. Após a emissão do laudo – confirmando a entrega do material em conformidade com o disposto no termo de referência concernente – as notas fiscais serão atestadas por um dos gestores do processo: Secretário Especial de Laboratórios ou Coordenadores Adjuntos de Laboratórios ou de Áreas Experimentais.

CAPÍTULO V – DOS DESCUMPRIMENTOS POR PARTE DOS FORNECEDORES

Art. 20 Na detecção do descumprimento, por parte dos fornecedores, do que estabelece os termos de referência das licitações, os fiscais dos pregões eletrônicos (ou seus suplentes) deverão observar o disposto no item 4 do “procedimento padrão para a não entrega de material ou atraso no início da prestação de serviço”, constante no anexo IV da Instrução Normativa nº 10 de 06 de julho de 2012 da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 21 Diante de um descumprimento de prazo, os fiscais responsáveis (ou seus suplentes) devem entrar em contato com os demais fiscais de outros *campi* (que sejam responsáveis pelos mesmos pregões) e eleger um representante para contatar o fornecedor por telefone e e-mail simultaneamente, conforme itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2 do supracitado procedimento do anexo IV da IN-10/PROAD.

Parágrafo único: os referidos e-mails devem ser enviados “com cópia” para o endereço selab@uffes.edu.br.

Art. 22 Caso os contatos por telefone e e-mail não sejam suficientes para a resolução do problema, a SELAB deve ser informada, para proceder com o contato por correspondência, conforme item 4.1.1.3 do supracitado procedimento do anexo IV da IN-10/PROAD.

§ 1º O contato por correspondência será feito a partir da SELAB, em Chapecó.

§ 2º O fiscal que receber um pedido de prorrogação por parte do fornecedor, como resposta ao seu e-mail, deve comunicar imediatamente a SELAB através do e-mail selab@uffes.edu.br.

Art. 23 Não havendo solução do problema, a SELAB procederá com a notificação do fornecedor e, se necessário, com a solicitação, ao Departamento de Acompanhamento Contratual (vinculado à Pró-Reitoria de Administração e





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Secretaria Especial de Laboratórios – SELAB

Infraestrutura), da aplicação das sanções previstas na Lei 8.666/93 e nas cláusulas constantes no edital de licitação correspondente.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Especial de Laboratórios.

Art. 25 Fica revogada a Instrução Normativa nº 02 da SELAB, publicada em 21 de maio de 2013.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Sérgio Luiz Alves Júnior
Secretário Especial de Laboratórios

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,
108-E
Unidade Bom Pastor
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-112

www.ufes.edu.br
selab@ufes.edu.br
selab.pedidos@ufes.edu.br

