



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 – SELAB  
De 21 de agosto de 2012

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,  
108-E  
Unidade Bom Pastor, 1º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89802-112

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[selab@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.edu.br)  
[selab.pedidos@uffs.edu.br](mailto:selab.pedidos@uffs.edu.br)

Dispõe sobre os procedimentos relativos à aquisição de materiais de laboratório para aulas práticas dos cursos de graduação dos cinco *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 de laboratórios para aulas práticas dos cursos de graduação dos cinco *campi* da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), segundo as orientações e os procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO I – DOS FLUXOS

**Art. 2º** A aquisição de materiais de laboratório para uso nas aulas práticas dos cursos de graduação da UFFS deve ocorrer através da Divisão de Materiais de Laboratórios (DMLAB) da Secretaria Especial de Laboratórios (SELAB), em atendimento às demandas levantadas pelos docentes da instituição.

**Art. 3º** O professor que necessitar de materiais de laboratórios para o desenvolvimento de suas aulas práticas de graduação deve solicitá-los à Coordenação Adjunta de Laboratórios do seu *campus*.

**Art. 4º** Diante da solicitação dos docentes, o procedimento para a aquisição dos materiais demandados deverá ser o seguinte:

- I. A Coordenação Adjunta de Laboratórios do *campus* de lotação do docente deve verificar se o(s) material(is) solicitado(s) se encontra(m) em almoxarifado e/ou Ata de Registro de Preço (ARP) em vigência;
- II. Caso o material se encontre em ARP em vigência, a Coordenação Adjunta de Laboratórios deve comunicar a DMLAB, para verificar a possibilidade de empenho;
- III. Caso o material não se encontre em ARP em vigência, a Coordenação Adjunta de Laboratórios deverá auxiliar os professores solicitantes na descrição dos materiais demandados e proceder conforme descrito nos incisos IV, V, VI, VII e VIII (abaixo);
- IV. Os referidos materiais devem ser agrupados por seguimento de mercado, em formulário próprio, disponível no sítio oficial da SELAB na internet, e enviados à DMLAB como prévia de pedido, para avaliação;





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, 1º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89802-112

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[selab@ufes.edu.br](mailto:selab@ufes.edu.br)  
[selab.pedidos@ufes.edu.br](mailto:selab.pedidos@ufes.edu.br)

- V. Após a avaliação, a DMLAB/SELAB emitirá um memorando de resposta à prévia, contendo recomendações para a adequação do pedido, se necessário;
- VI. Com base no referido memorando, a Coordenação Adjunta de Laboratórios deverá realizar as adequações necessárias e efetuar o pedido de catalogação dos itens avaliados;
- VII. Após a catalogação, a Coordenação Adjunta de Laboratórios deve formalizar o pedido de compras através do envio do mesmo em formulário próprio (disponível no sítio da SELAB) à DMLAB;
- VIII. A DMLAB executará o pedido de compras de tudo o que for solicitado pelas coordenações adjuntas de laboratórios de todos os *campi*, através do Sistema de Compras e Licitações do portal SOLAR.

## CAPÍTULO II – DOS PEDIDOS DE COMPRAS

**Art. 5º** As coordenações adjuntas de laboratórios não deverão realizar pedidos de compra de materiais em desacordo 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 os pedidos de materiais de laboratório necessários para a realização de aulas práticas dos cursos de graduação da UFES.

§ 1º Os materiais de laboratório 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 de laboratório 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.

**Art. 7º** As coordenações adjuntas de laboratórios devem priorizar os pedidos de compra de materiais indispensáveis e que ainda não foram adquiridos, evitando replicar equipamentos e consumíveis entre os laboratórios.

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

**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.





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

**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 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.

**Art. 13** O solicitante e a coordenação adjunta de laboratórios que o representa assumirão total responsabilidade por descrições falhas que repercutam em aquisições de materiais em desconformidade com a necessidade de uso.

**Art. 14** As coordenações adjuntas de laboratórios devem ter o controle de todos os seus pedidos realizados.

### CAPÍTULO III – DOS ACEITES EM PREGÃO

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

§ 1º Nesses processos, a coordenação adjunta poderá requisitar auxílio dos professores solicitantes, para a avaliação dos itens que lhes competem, de modo que estes docentes deverão prontamente

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Fernando Machado,  
108-E  
Unidade Bom Pastor, 1º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89802-112

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[selab@ufes.edu.br](mailto:selab@ufes.edu.br)  
[selab.pedidos@ufes.edu.br](mailto: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, 1º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89802-112

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[selab@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.edu.br)  
[selab.pedidos@uffs.edu.br](mailto:selab.pedidos@uffs.edu.br)

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, 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.

#### CAPÍTULO IV – DOS PEDIDOS DE EMPENHO

**Art. 16** Quando se tratarem de Atas de Registro de Preços, a coordenação adjunta de laboratórios deverá solicitar o empenho nas quantidades pretendidas, através do formulário pertinente, disponível no sítio da SELAB, de acordo com calendários pré-estabelecidos, específicos para cada pregão.

#### CAPÍTULO V – 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 de laboratórios das coordenações adjuntas de laboratórios, e não os professores solicitantes.

**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@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.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, disponível no sítio da SELAB, sem desprezar o prazo concedido para o ateste no termo de referência do pregão eletrônico correspondente.

**Parágrafo único:** as coordenações adjuntas de laboratórios deverão arquivar esses laudos assinados haja vista que, a qualquer momento, a SELAB poderá solicitar uma cópia dos mesmos.

#### CAPÍTULO VI – 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





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, 1º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89802-112

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[selab@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.edu.br)  
[selab.pedidos@uffs.edu.br](mailto:selab.pedidos@uffs.edu.br)

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@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.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@uffs.edu.br](mailto:selab@uffs.edu.br).

**Art. 23** Não havendo solução do problema, a SELAB procederá com a notificação do fornecedor e, se necessário, com a solicitação, ao setor competente, da aplicação das sanções previstas na Lei 8.666/93 e nas cláusulas constantes no edital de licitação correspondente.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

