REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço UFCSPA

nº 054, de 09/04/2018 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

REITORA
Lucia Campos Pellanda

VICE-REITORA
Jenifer Saffi

CHEFE DE GABINETE
Isadora Farias dos Santos

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO
Márcia Rosa da Costa

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Airton Tetelbom Stein

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Débora Fernandes Coelho

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Leandro Mateus Silva de Souza

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO
Alessandra Dahmer

REFERÊNCIA

– BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

ELABORAÇÃO

Secretaria dos Conselhos Superiores
Gabinete da Reitoria
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários
Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitoria de Planejamento
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação

O Boletim de Serviço da UFCSPA é publicado no mural da área administrativa e no site da universidade (www.ufcspa.edu.br/boletim).

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União - DOU estão divulgados **apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente feitas**, dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

CONTEÚDO

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO 4

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2018 – PROAD

Define os procedimentos para contratações com verba CAPES do Programa de Apoio a Pós-Graduação (PROAP) e do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD) para o exercício 2018.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº. 243, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2017,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 156 da CAPES, de 28 de novembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 03 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa para realização das contratações em 2018 com verba PROAP e PNPD;

CONSIDERANDO o calendário de execução orçamentária,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o cronograma das contratações para o exercício 2018 com verba PROAP e PNPD, de acordo com as Leis e Normas aplicáveis e estabelecer os procedimentos para a realização destas aquisições.

Art. 2º A Secretaria de cada Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá entregar a documentação completa para a contratação de materiais de consumo do exercício 2018 na Secretaria da Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu até o prazo previsto no cronograma.

§1º Será obrigatória a utilização da requisição digital que deverá ser impressa e assinada, disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras. Dessa forma, não serão aceitas requisições feitas no bloco de pedidos manual.

§2º As requisições impressas e demais documentos obrigatórios pertinentes à contratação deverão ser entregues pela Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu no Departamento de Compras e Contratos (DCC) e os arquivos enviados para o e-mail requisicao@ ufcspa.edu.br. Caberá à esta Coordenação analisar a conformidade da documentação seguindo o modelo de check list, disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras.

§3º Os materiais laboratoriais (ex. vidrarias, reagentes, insumos, etc.) deverão ser solicitados em requisições distintas dos demais itens de consumo (ex. materiais de expediente, testes psicológicos, etc.).

§4º As orientações de preenchimento da requisição e dos demais documentos estão definidos na tabela abaixo:

Orientações	
Requisição de Compra	Anexo I
Documentos Complementares e Orientações	
Materiais de Consumo	Anexo I - A

Art. 3º Não serão aceitas requisições entregues após as datas limite estabelecidas no Cronograma.

Art. 4º Informações quanto à tramitação dos pedidos serão prestadas pelo DCC através do e-mail requisicao@ufcspa.edu.br, somente após findados os prazos previstos no cronograma desta Ordem de Serviço, devendo ser informado, obrigatoriamente, o número da requisição.

Art. 5° Informações quanto ao recebimento dos materiais adquiridos serão prestadas pela Divisão de Almoxarifado (almoxarifado@ufcspa.edu.br).

Art. 6º O cronograma fica estabelecido conforme tabela abaixo:

CRONOGRAMA PROAP e PNPD 2018		
Materiais de Consumo		
ETAPA	**TRAMITAÇÃO**	**PRAZOS**
Compra Única	Secretaria da Pós-Graduação Confecção dos pedidos e documentos	09/04/2018 a 04/05/2018
	Análise da Coordenadora da Pós-Graduação Stricto Sensu	07/05 a 11/05/2018
	Adequações e/ou Correções / Confecção Termo de Referência (PPGs, secretaria, docentes)	14/05 a 18/05/2018
	Recebimento das requisições pelo DCC	Até 25/05/2018
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 07 dias
	Previsão de Realização da Contratação	Junho/Julho

Art.7º As solicitações de diárias e passagens, quando previstas pelo PPG, deverão seguir as orientações da Norma Geral vigente na UFCSPA.

§1º Nos pedidos de diárias e passagens, é obrigatória a autorização do Coordenador do respectivo PPG indicando que a concessão ocorrerá com verba PROAP.

§2º As solicitações de diárias e passagens deverão ser solicitadas no máximo até 30/10/2018, podendo os períodos de viagem acontecerem até 31/12/2018.

§3º Após o prazo do §2º, não serão aceitas solicitações de diárias e passagens, uma vez que há inviabilidade de execução no exercício corrente.

Art.8º Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art.9º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 06 de abril de 2018.

Leandro Mateus Silva de Souza
Pró-reitor de Administração da UFCSPA

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS PROAP E PNDP

PPG-_____

Responsável pela solicitação _____ **Data:** __/__/___

E-mail: _____ **Telefone:** _____ **Ramal:**_____

Nº XXXXX

Código	Descrição do Objeto	Qtde	Unidade	Marca
			Valor Total Estimado	

Justificativa:

_____
Assinatura e carimbo do Coordenador do PPG

RECEBIDO PELO DCC	COORD. PÓS *STRICTO SENSU*	ORDENADOR DE DESPESA
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
	AUTORIZO	AUTORIZO

Campo exclusivo de uso do DCC e Coord. Pós Stricto Sensu

PPG: Nome do Programa.

Responsável pela solicitação: Nome da pessoa que será contatada para o caso de eventuais dúvidas.

Número: Cada PPG poderá utilizar a sua numeração de controle, ou ainda, seguir a numeração do bloco de pedidos, conforme instruído na OS 02/2018/PROAD

E-mail: E-mails do Setor e do responsável pela solicitação.

Telefone: Nº do telefone alternativo para contato direto com responsável pela solicitação.

Ramal: Ramal do Setor e/ou do responsável pela solicitação.

Código: Campo obrigatório nos casos em que houver catálogo de materiais.

Descrição do Objeto: A correta descrição é de responsabilidade do requisitante, devendo conter o máximo de detalhamento possível preservando a objetividade. Somente será considerada a descrição preenchida neste campo.

Unidade de Fornecimento: Forma de apresentação na qual deverá ser fornecido o objeto (ex: Caixa com x unidades, Pacote com x unidades, Kg, Litros, unidades, etc.).

Marca: a justificativa técnica para escolha da marca deverá ser obrigatoriamente assinada pelo professor orientador e anexada à requisição.

Valor Total Estimado: Soma total dos valores de todos os itens da requisição.

Justificativa: A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar a necessidade da contratação.

Assinatura e carimbo: obrigatoriamente deverá ser assinado pelo Coordenador do respectivo PPG.

ANEXO I - A – MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL, LABORATORIAIS E REAGENTES

1. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO

1.1 Organização das requisições:

Os materiais laboratoriais (ex. vidrarias, reagentes, insumos, etc.) deverão ser solicitados em requisições distintas dos demais itens de consumo (ex. materiais de expediente, testes psicológicos, etc.).

1.2 Uso do Catálogo de Materiais para Laboratório

Nos casos de materiais laboratoriais e reagentes deverão ser utilizados, obrigatoriamente, códigos dos itens conforme o Catálogo de Materiais para Laboratório, disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras.

Caso o material laboratorial ou reagente não conste no referido Catálogo – sendo item específico para realização da pesquisa, cuja demanda não será contínua na Universidade, será dispensado o uso do código do Catálogo, bastando que o solicitante descreva na requisição o item com todos os seus detalhamentos necessários.

1.3 Especificações Técnicas:

Devem ser preenchidas na requisição de compras, tais como: unidade de fornecimento, tamanho, capacidade, composição, prazo de validade, grau de pureza, tipo de material que constitui o objeto, dentre outras;

Quando a unidade de fornecimento escolhida for caixa, pacote, embalagem, deverá ser especificada a quantidade de unidades constante nesta. (Ex.: caixa com 10 unidades, rolo com 05 metros, etc.);

Caso seja imprescindível a aquisição com unidade de fornecimento solicitada, o requisitante deverá indicar na descrição do item e justificar sua escolha. (Ex.: 4 frascos 5ml).

Exemplo: Esse item deverá ser adquirido na unidade de fornecimento solicitada, haja vista que é utilizado um frasco para cada aula prática em laboratórios distintos ou devido ao prazo curto de validade.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 Orçamento Estimativo:

Deverá ser apresentado no mínimo um orçamento estimativo, em moeda nacional contendo obrigatoriamente o CNPJ da Empresa. Serão aceitos orçamentos da internet desde que contenham data e hora de acesso.

2.2 Projeto de Pesquisa e Autorização do CEP, CEUA ou registro na Compesq:

Deverá ser anexado à requisição o Projeto do aluno contendo aprovação do CEP, CEUA ou registro na Compesq.

2.3 Justificativa Técnica para escolha da marca (quando couber):

Quando couber, a justificativa técnica para escolha da marca deverá ser obrigatoriamente assinada pelo professor orientador.

2.4 Termo de Referência:

A Coordenadora da Pós-Graduação Stricto Sensu após análise da conformidade das requisições deverá elaborar o Termo de Referência - PROAP e PNPD, assinar e entregar no DCC, juntamente com toda documentação. Modelo disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras.

As dúvidas quanto ao preenchimento deste documento deverão ser esclarecidas com a Comissão de Análise e Orientações nos Termos de Referência, através do e-mail tr@ufcspa.edu.br.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2018 – PROAD

Institui o Catálogo de Materiais para Laboratórios e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Portarias nº. 239, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regular a aquisição de itens para laboratórios;

CONSIDERANDO o trabalho realizado pelos servidores docentes e técnico-administrativos no levantamento e padronização dos dados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para alteração do Catálogo de Materiais para Laboratórios,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Catálogo de Materiais para Laboratórios como documento obrigatório a ser seguido em todas as requisições de insumos laboratoriais.

§1º A versão oficial do catálogo a ser seguida é aquela que se encontra disponibilizada no sítio oficial da UFCSPA.

§2º Todas as requisições de insumos laboratoriais deverão indicar o código do item conforme previsto no catálogo.

§3º Caso o insumo laboratorial não conste no referido Catálogo, sendo item específico para realização de pesquisa com uso de verba destinada para tal fim (PROAP, PNPD, programas institucionais de apoio etc.), será dispensada a obrigatoriedade prevista no §2º deste artigo, bastando que o solicitante descreva na requisição o item com todos os seus detalhamentos.

Art. 2º As solicitações de alteração do catálogo deverão ser encaminhadas para o e-mail gerlab@ufcspa.edu.br por meio do formulário constante no anexo I que estará disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras.

§1º Compete à Gerência de Laboratório de Graduação avaliar os pedidos de alteração podendo consultar, quando for o caso, a Gerência de Laboratórios de Pós-Graduação.

§2º Após a análise, a Gerência de Laboratórios de Graduação, através de e-mail, comunicará o solicitante acerca do deferimento ou não do pedido. Em caso de indeferimento, serão indicados ao solicitante os motivos para tanto.

§3º Em caso de deferimento, a Gerência de Laboratórios de Graduação encaminhará e-mail à Pró-Reitoria de Administração indicando as alterações, com vistas a serem promovidas as devidas adequações.

§4º A Pró-Reitoria de Administração promoverá a republicação e o reenvio do catálogo atualizado.

§5º As solicitações de inclusões de itens abrangidos pelo §3º do art. 1º desta Ordem de Serviço serão indeferidas de plano pela Gerência de Laboratórios de Graduação.

Art. 3º Para que possa ser realizada a requisição de compra dentro das janelas fixadas pela Pró-Reitoria de Administração, o pedido de alteração do catálogo deverá ser encaminhado com no mínimo 20 dias de antecedência da data do fechamento da respectiva janela.

Parágrafo único. Somente após a republicação do catálogo atualizado é que poderão ser feitas requisições de compras com base nos itens alterados ou incluídos.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 05 de abril de 2018.

Leandro Mateus Silva de Souza
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO, EXCLUSÃO OU SUBSTITUIÇÃO DE ITENS CONSTANTES NO CATÁLOGO DE MATERIAS PARA LABORATÓRIOS

INCLUSÃO [ ] EXCLUSÃO [ ] SUBSTITUIÇÃO [ ]

1- Descrição do(s) item(ns): _____
_____

2- Número no catálogo, caso aplicável: _____

3- Registro(s) no CAS (Chemical Abstracts Service), caso aplicável: _____

4- Razões para a inclusão, exclusão ou substituição do(s) item(ns): _____
_____
_____
_____

5- Em caso de exclusão, indique qual(is) outro(s) item(ns), constante(s) ou não no catálogo, pode(m) substituí-lo(s): _____

Porto Alegre, ____/_____/_____.

_____

Assinatura do solicitante