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

Boletim de Serviço UFCSPA

nº 113, de 02/04/2019 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Ricardo Vélez Rodriguez

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

PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS
Ana Cláudia Souza Vazquez

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 05/2019/PROAD DE 1º DE ABRIL DE 2019

Define os procedimentos e cronograma para aquisições com verba CAPES do Programa de Apoio a Pós-Graduação (PROAP) e do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD) para o ano de 2019.

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 a necessidade de organização administrativa para realização das aquisições em 2019; e

considerando o calendário de execução orçamentária do Governo Federal;

Resolve:

1. Divulgar o cronograma das contratações para o exercício 2019 com verba do Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP e do Programa Nacional de Pós-Doutorado - PNPD para o ano de 2019, de acordo com as Leis e Normas aplicáveis e estabelecer os procedimentos para a realização destas aquisições.

CAPÍTULO I

DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO

2. A Secretaria de cada Programa de Pós-Graduação – PPG deverá entregar a documentação completa para a contratação de materiais de consumo do exercício 2019 na Secretaria da Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu até o prazo previsto no cronograma estabelecido nesta Ordem de Serviço (item 5)

2.1. Será obrigatória a utilização do pedido digital modelo do anexo I (disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras), que deverá ser totalmente preenchido, impresso e assinado.

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

2.3. Não serão aceitos pedidos:

a) entregues após as datas-limite estabelecidas no cronograma desta Ordem de Serviço (item 5).

b) realizados no bloco de pedidos manual.

c) que não contenham todos as informações e documentos previstos nos anexos desta Ordem de Serviço.

3. As orientações de preenchimento do pedido e dos demais documentos estão definidos na tabela abaixo:

Pedido de Compra PROAP/PNPD	**Anexo I**
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E ORIENTAÇÕES	
Orientações para preenchimento do pedido	Anexo II
Materiais de consumo em geral, laboratoriais e reagentes	Anexo III
Check List para aquisições com verba PROAP/PNDP	Anexo IV

4. Os pedidos preenchidos, impressos, assinados – e demais documentos obrigatórios pertinentes à contratação – deverão ser entregues pela Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu ao Departamento de Compras e Contratos – DCC e os arquivos digitais enviados para o e-mail requisicao@ufcspa.edu.br.

4.1 Caberá à Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu analisar a conformidade da documentação seguindo o modelo de check list do anexo IV (disponível em http://www.ufcspa.edu.br/compras).

5. O cronograma anual de tramitação dos pedidos de compras PROAP/PNPD fica estabelecido conforme tabela abaixo:

CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS PROAP/PNPD		
MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL, LABORATORIAIS E REAGENTES		
ETAPA	TRAMITAÇÃO	PRAZOS
Compra Única	Secretaria da Pós-Graduação Confecção dos pedidos e documentos	De 08/04 até 10/05/2019
	Análise da Coordenadora da Pós-Graduação Stricto Sensu	De 13/05 até 17/05/2019
	Adequações e/ou Correções / Confecção Termo de Referência (PPGs, secretaria, docentes)	De 20/05 até 24/05/2019
	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 31/05/2019
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 07 dias
	Previsão de Realização da Contratação	Julho/Agosto

6. 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 do pedido.

CAPÍTULO II
DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

7. Os materiais adquiridos serão entregues na Divisão de Almoxarifado da UFCSPA, a qual competirá efetuar o recebimento provisório.

8. A Divisão de Almoxarifado solicitará ao responsável pelo pedido do material o comparecimento à respectiva Divisão a fim de efetuar a conferência e receber definitivamente o objeto da contratação.

8.1. O comparecimento do responsável para a conferência e recebimento definitivo do material deverá ser feito em um prazo máximo de até 05 dias úteis, contados da convocação feita pela Divisão de Almoxarifado, a fim de que sejam respeitados os prazos legais relativos ao pagamento do fornecedor.

8.2. Caso seja inviável o comparecimento do responsável pelo pedido dentro do prazo estabelecido item 8.1, o recebimento definitivo poderá ser feito por outro servidor expressamente designado, vedada a indicação de discentes ou terceiro não servidor para recebimento dos itens.

8.3. A não observância das disposições previstas no item 8.1 acarretará no recebimento tácito do objeto, o qual será encaminhado para pagamento, não sendo admitida reclamações posteriores em caso de eventual divergência de especificações do objeto adquirido.

CAPÍTULO III
DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

9. As solicitações de diárias e passagens, quando previstas pelo PPG, deverão seguir as orientações das normais gerais vigentes na universidade.

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

9.2. As solicitações de diárias e passagens deverão ser realizadas no máximo até 31/10/2019, podendo os períodos de viagem acontecerem até 31/12/2019.

9.3. Após o prazo do item 9.2, não serão aceitas solicitações de diárias e passagens, uma vez que há inviabilidade de execução no exercício corrente.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 03/2018/PROAD, de 06 de abril de 2018, publicada no boletim de serviço nº 54/2018, em 09 de abril de 2018.

11. Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Administração.

12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 1º de abril de 2019.

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

ANEXO I
PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS PARA PROAP/PNDP

PPG- _____

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

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

Docente responsável p/ retirada dos materiais: _____

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

Nº _____

Descrição do Objeto	Marca	Quant.	Unidade (ex.: caixa c/x)	Valor Orçado	CNPJ do orçamento
			Valor Total Estimado		

Justificativa:

_____
Assinatura e carimbo do Coordenador do PPG

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

ANEXO II
ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PEDIDO

1) PPG: nome do Programa.

2) Responsável pela solicitação: nome da pessoa que será contatada para o caso de eventuais dúvidas (deve ser informado e-mail, telefone e ramal também).

3) Docente responsável pela retirada dos materiais: nome da pessoa que será contatada para retirada dos materiais (deve ser informado e-mail, telefone e ramal também)

4) Número: cada PPG poderá utilizar a sua numeração de controle.

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

6) 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.).

7) Marca: a justificativa técnica para escolha da marca deverá ser obrigatoriamente assinada pelo professor orientador e anexada ao pedido.

8) Valor Orçado: valor do item obtido através do orçamento apresentado junto ao pedido.

9) CNPJ do orçamento: deve ser informado o CNPJ da empresa que forneceu o orçamento para cada item.

10) Valor Total Estimado: soma total dos valores de todos os itens do pedido.

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

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

ANEXO III
MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL, LABORATORIAIS E REAGENTES

1. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PEDIDO

1.1 Organização dos pedidos:

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

1.2 Especificações Técnicas:

Devem ser preenchidas no pedido 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 solicitante 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 ao pedido 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 dos pedidos 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.

ANEXO IV
CHECK LIST PARA AQUISIÇÕES COM VERBA PROAP E PNDP

COORDENAÇÃO *STRICTO SENSU*

***CHECK LIST* PARA AQUISIÇÕES COM VERBA PROAP/PNDP**

Pedido de Compra	Sim	Não	Obs.
Foi utilizado o pedido digital (item 2.1)?			
O nome do PPG está preenchido?			
O nome do Responsável pela solicitação está preenchido?			
A Data está preenchida?			
O E-mail está preenchido?			
O Telefone está preenchido?			
O Ramal está preenchido?			
Os dados do docente responsável pela retirada dos materiais está preenchido?			
A Numeração está preenchida?			
Os objetos estão descritos detalhadamente e de forma correta?			
A Unidade de medida está completa, ex. 10 caixas c/ 100 unidades, 2 frascos c/ 5 ml?			
Existem a indicação e justificativa da imprescindibilidade da aquisição com a unidade de fornecimento solicitada, quando couber (Anexo III , 1.2)?			
No caso de solicitação de marca, existe documento de justificativa anexado (Anexo III, 2.3)?			
O valor orçado por item está preenchido corretamente?			
O CNPJ dos orçamentos por item está preenchido?			
O Valor total estimado está preenchido?			
A Justificativa do pedido está preenchida?			
O pedido foi assinada pelo Coordenador do PPG?			
O pedido possui itens de mesma natureza (somente materiais laboratoriais ou somente materiais de expediente) (item 2.2)?			
Documentos Complementares	**Sim**	**Não**	**Obs.**
Foi anexado no mínimo um orçamento para cada item solicitado (Anexo III, 2.1)?			
Foi anexado o Projeto do aluno contendo aprovação do CEP, CEUA ou registro na Compesq (Anexo III, 2.2)?			
Informações adicionais			

_____

Responsável pela conferência