

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
09/2008-DIRAD

Folha 01 De 07

Entrada em vigor
26/02/2008

Portaria da Diretoria de Administração

A Diretora de Administração
no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 – PROPÓSITO

Constituir e aprovar normas para a gestão de Compras na Dirad.

2.0 – OBJETIVO

Definir metodologia de compras e diretrizes para uso do sistema SGA.

3.0 – NORMA GERAL

As aquisições de bens (materiais permanentes) e materiais de consumo obedecerão ao planejamento por cronograma de compras que consistirão em fases definidas pelo DECOM/DIRAD, ao longo do exercício, possibilitando o agrupamento das aquisições por classe de material conforme disposto no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, visando o princípio da economicidade e racionalização das compras.

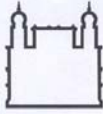
4.0 – METODOLOGIA

A partir de 27/02/2008 os pedidos de compras da Diretoria de Administração serão realizados única e exclusivamente através do sistema informatizado de compras SGA Pedido de Compras, disponível na página da Dirad www.dirad.fiocruz.br ou na intranet <http://sga2.dirad.fiocruz.br/servlet/org.fiocruz.pedcompras.hpentrada>.

Os procedimentos para pedido de compras serão totalmente informatizados com a inserção de todos os dados da aquisição de bem/material ou prestação de serviço, incluindo anexação de justificativa de compras, plano de trabalho, projeto básico e planilha de custos, os quais deverão ser anexados ao sistema SGA Pedido de Compras.

O fluxo de pedidos de compras de materiais/bens e prestação de serviços (exceto adesão a Ata de Registro de Preços) na Diretoria de Administração, a partir de 27/02/2008, passa a vigorar da seguinte forma:

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		DIRAD	26/02/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 09/2008-DIRAD	
Folha 02	De 07
Entrada em vigor 26/02/2008	

Portaria da Diretoria de Administração

4.1. Requisitantes/Usuários autorizados, conforme subitem **6.0** da Portaria, efetuam a inserção dos dados e documentos necessários para a realização do pedido de compras no sistema SGA Pedido de Compras:

4.1.1. Dados para a aquisição de bens e materiais de consumo: justificativa da aquisição (extensão do arquivo.doc/.pdf), descrição detalhada do item a ser adquirido, quantidade, unidade e local de entrega, justificativa de marca (extensão do arquivo.doc/.pdf), em caso de indicação de marca ou especificações direcionadas, contendo o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável pela justificativa;

4.1.2. Dados para contratação de prestação de serviços: justificativa da contratação (extensão do arquivo.doc/.pdf), descrição detalhada do item a ser adquirido, quantidade, unidade e local de execução, plano de trabalho (extensão do arquivo.doc/.pdf), projeto básico (extensão do arquivo.doc/.pdf) e planilha de custos (extensão do arquivo.xls/.pdf), contendo o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável pela justificativa;

4.1.3. Os Requisitantes/Usuários deverão previamente à inserção do pedido de compras no sistema SGA, submeter a aquisição à ciência e concordância do chefe do respectivo departamento.

4.2. Pedido de compras on-line é encaminhado automaticamente para os Administradores/Gestores da Dirad: Gilvan Ferreira, Silvania Dantas e Patricia Santos para análise da conformidade do pedido com o Plano Anual da Diretoria de Administração do exercício em vigor e enquadramento no PPA - Plano Plurianual;

4.2.1. Em caso de ausência dos dados e documentos necessários ou não previsão da aquisição no Plano Anual da Dirad, o pedido será recusado pelos Administradores/Gestores e devolvido ao Requisitantes/usuários;

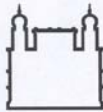
4.2.2. Em caso de contratação de serviços de treinamento/capacitação, o pedido deverá estar previsto no Plano de Capacitação da Dirad do exercício em vigor;

4.3. Pedido de compras aprovado pelos Administradores/Gestores da Dirad, será encaminhado automaticamente para o Serviço de Administração Compras da Dirad realizar cotação de preços, inserir no sistema SGA e analisar todos os dados e documentos contendo as especificações técnicas da aquisição do bem/material e prestação de serviços conforme a Lei nº 8666/93 e demais legislações pertinentes, anexados ao pedido, sendo posteriormente devolvido aos Administradores/Gestores da Dirad;

4.3.1. Em caso de não atendimento aos requisitos das legislações de compras pertinentes, o Serviço de Compras da Dirad realizará observações on-line no pedido de compras para análise dos Administradores/Gestores da Dirad;

4.4. Pedido de Compras completo é encaminhado pelo Serviço de Administração de Compras da Dirad aos Administradores/Gestores da Dirad automaticamente;

Cancela	Altera	Distribuição DIRAD	Data 26/02/2008
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIUCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
09/2008-DIRAD

Folha 03 De 07

Entrada em vigor
26/02/2008

Portaria da Diretoria de Administração

4.5. Pedido de Compras é reavaliado pelos Administradores/Gestores da Dirad e encaminhado automaticamente ao Ordenador de Despesas da Dirad para aprovação final;

4.5.1. Em caso de inexistência de recursos orçamentários para a aquisição/contratação, os Administradores/Gestores da Dirad poderão recusar o pedido e devolvê-lo aos Requisitantes/Usuários;

4.5.2. Em caso de apontamentos feitos pelo Serviço de Administração de Compras da Dirad, os Administradores/Gestores da Dirad poderão recusar o pedido e devolvê-lo ao Requisitante/Usuário;

4.6. Ordenador de Despesas aprova automaticamente o pedido de compras;

4.6.1. São gerados e impressos neste momento todos os documentos anexados ao pedido de compras de forma original, sendo providenciadas pelos Administradores/Gestores da Dirad as respectivas assinaturas dos servidores responsáveis pela aquisição/contratação, bem como gerada a numeração e impressa a requisição de compras assinada pelo ordenador de despesas da Dirad.

4.7. A requisição de compras citada no item 4.6.1 é cadastrada pelos Administradores/Gestores da Dirad no sistema SGA - Documentos e entregue junto com os demais documentos citados no Item 4.6.1 a Seção de Protocolo/Sica para abertura de processo administrativo, devendo posteriormente ser encaminhado ao Serviço de Administração de Compras da Dirad.

4.8. Em caso de recusa do pedido de compras pelos Administradores/Gestores da Dirad ou pelo ordenador de despesas da Dirad, o Requisitante/Usuário receberá o aviso via sistema e email e deverá realizar novo pedido de compras, caso necessário.

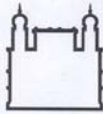
4.9. O Requisitante/Usuário deverá sempre observar se o material de consumo a ser adquirido faz parte do catálogo de materiais e se há disponibilidade no estoque central do Serviço de Administração de Materiais da Dirad.

4.9.1. Os materiais de consumo do grupo de expediente, cartuchos, tonners, formulários, limpeza ou integrantes da grade de materiais comuns da Dirad, somente poderão ser pedidos pelo Serviço de Administração de Materiais /Dirad.

4.9.2. Caso o material/bem ou serviço não faça parte do catálogo de materiais, o Requisitante/Usuário, deverá encaminhar email para catalogo@fiocruz.br, fornecendo os dados completos para catalogação.

4.9.3. A equipe do catálogo de materiais/Dirad localizada no Serviço de Administração de Materiais/DECOM/DIRAD, deverá responder em até 24(vinte e quatro) horas.

Cancela	Altera	Distribuição DIRAD	Data 26/02/2008
---------	--------	-----------------------	--------------------



Número 09/2008-DIRAD	
Folha 04	De 07
Entrada em vigor 26/02/2008	

Portaria da Diretoria de Administração

4.10. O Requirante/Usuário deverá previamente a elaboração do pedido de compra de equipamento e acessório de informática, submeter ao Serviço de Informática da Dirad, para apreciação e concordância.

4.10.1. Considera-se como acessório de informática: mouse, teclado, monitor, suporte para monitor, HD, memória, pen drive e outros materiais similares.

4.10.2. O pedido de compra de equipamentos de informática e acessórios somente poderá ser realizado pelo Serviço de Informática / Dirad.

4.11. O pedido de contratação para curso/treinamento/capacitação somente poderá ser realizado pelo Setor de recursos Humanos / Dirad.

4.12. O Requirante/Usuário bem como o Administrador/Gestor da Dirad poderão acompanhar o andamento do pedido de compras em sua tela no SGA Pedido de Compras.

5.0 – DA AQUISIÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ao realizar um pedido de compra de itens registrados em Ata deve ser considerado o princípio da economicidade, observando por pesquisa de preços se a aquisição do item registrado é vantajosa para a administração pública.

Se a pesquisa de mercado comprovar que o preço inicialmente registrado tornou-se superior ao praticado no mercado, por motivo superveniente, recomenda-se a adoção do procedimento descrito no art. 12 § 2º Dec. 3931/01, que trata da renegociação.

Conforme jurisprudência do ano de 2007 sobre o tema, a Ata de Registro de Preços terá o prazo de validade máxima de 01 (um) ano.

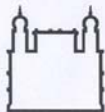
5.1. Caso a Unidade seja descentralizada administrativamente poderá aderir até o limite da quantidade total registrada em Ata de outras Unidades da Fiocruz. As Unidades centralizadas administrativamente poderão utilizar os itens registrados em Atas umas das outras, devendo solicitar à Unidade detentora da Ata autorização para a quantidade desejada. O pedido de compra passa a vigorar da seguinte forma:

5.1.1. Requirantes/Usuários autorizados, conforme subitem 6.0 da Portaria, efetuam a inserção do pedido de compras no sistema SGA Pedido de Compras, e inserindo no sistema os dados dos materiais/bens/serviços a serem adquiridos que constam em Ata de Registro de Preços existente:

5.1.1.1. Dados para a aquisição de bens e materiais de consumo: justificativa da aquisição (extensão do arquivo.doc/.pdf), quantidade, unidade e local de entrega, contendo o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável pela justificativa;

5.1.1.2. Dados para contratação de prestação de serviços: justificativa da contratação de serviço registrado em Ata (extensão do arquivo.doc/.pdf), quantidade, unidade e local de execução, contendo o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável pela justificativa;

Cancela	Altera	Distribuição DIRAD	Data 26/02/2008
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 09/2008-DIRAD	
Folha 05	De 07
Entrada em vigor 26/02/2008	

Portaria da Diretoria de Administração

5.1.2. Os materiais de consumo do grupo de expediente, cartuchos, tonners, formulários, limpeza ou integrantes da grade de materiais comuns da Dirad, somente poderão ser pedidos pelo Serviço de Administração de Materiais /Dirad.

5.1.3. O pedido de compra de equipamentos de informática e acessórios somente poderá ser realizado pelo Serviço de Informática / Dirad.

5.1.4. O pedido de contratação para curso/treinamento/capacitação somente poderá ser realizado pelo Setor de recursos Humanos / Dirad.

5.1.5. Os Requisitantes/Usuários deverão previamente à inserção do pedido de compras no sistema SGA, submeter à aquisição a ciência e concordância do chefe do respectivo departamento;

5.2. Pedido de compras on-line é encaminhado automaticamente para os Administradores/Gestores da Dirad: Gilvan Ferreira, Silvania Dantas e Patrícia Santos para análise da conformidade do pedido com o Plano Anual da Diretoria de Administração do exercício em vigor e enquadramento no PPA - Plano Plurianual;

5.2.1. Em caso de ausência dos dados e documentos necessários ou não previsão da aquisição no Plano Anual da Dirad, o pedido será recusado pelos Administradores/Gestores e devolvido ao Requisitantes/usuários;

5.2.2. Em caso de contratação de serviços de treinamento/capacitação, o pedido deverá estar previsto no Plano de Capacitação da Dirad do exercício em vigor;

5.2.3. Em caso de inexistência de recursos orçamentários para a aquisição/contratação, os Administradores/Gestores da Dirad poderão recusar o pedido e devolvê-lo aos Requisitantes/Usuários;

5.3. Os Administradores/Gestores da Dirad devem anexar ou cadastrar no pedido de compras de item registrado a pesquisa de preços do(s) item(s), bem como as consultas ao SICAF e CADIN realizadas, nos casos de aquisição de itens sob sua responsabilidade.

5.3.1. Nos casos de aquisição de itens sob a responsabilidade do Serviço de Informática, do Serviço de Administração de Materiais e do Setor de Recursos Humanos, estas áreas deverão atender a este subitem.

5.4. Ordenador de Despesas aprova automaticamente o pedido de compras;

5.4.1. São gerados e impressos neste momento todos os documentos anexados ao pedido de compras de forma original, sendo providenciadas pelos Administradores/Gestores da Dirad as respectivas assinaturas dos servidores responsáveis pela aquisição/contratação, bem como gerada a numeração e impressa a requisição de compras assinada pelo ordenador de despesas da Dirad.

Cancela	Altera	Distribuição DIRAD	Data 26/02/2008
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
09/2008-DIRAD

Folha 06 De 07

Entrada em vigor
26/02/2008

Portaria da Diretoria de Administração

5.4.2. A requisição de compras citada no item 5.4.1 é cadastrada pelos Administradores/Gestores da Dirad no sistema SGA - Documentos e entregue junto com os demais documentos citados no item 5.1.1 a Seção de Protocolo/Sica para abertura de processo administrativo, devendo posteriormente ser encaminhado ao Serviço de Orçamentação da Dirad.

6.0 – USUÁRIOS AUTORIZADOS

Os seguintes colaboradores poderão realizar os pedidos de compras das respectivas áreas, em razão da autorização dada pelos Chefes de Serviço/Dirad:

- Patrícia Campos dos Santos – DEGIAS – CPF: 047.663.717-12
- Eliane Mathias Távora – SRH – CPF: 487.797.687-68
- Maria Suenny da Silva Lima – SEINFO – CPF: 098.742907-81
- Cláudia Simone Pinto da Silva – SICA – CPF: 949.396.247-49
- José Sílvio de Moraes Portes – SEOR – CPF: 427.292.547-49
- Dione Campos da Fonseca Carelli – DEFIN – CPF: 011.488.237-19
- Gabriële Kunz Rocha – SEAC – CPF: 093.981.337-84
- Elaine Leonesse – SETES – CPF: 099.647.837-01
- Michelle Taiane Baptista de Oliveira – SECON – CPF: 109.498.227-01
- Tatiana Lobo Mesquita – SIEX – CPF: 075.730.167-35
- Igor da Costa Marques – SEAM – CPF: 051.720.797-42
- Marcela Bezerra da Silva – FPB – CPF: 030.228.427-32
- Marco Aurélio Costa – FPB – CPF: 076.876.267-70
- Francislene de Sampaio da Silva – DECOM – CPF: 941.498.447-04

6.1. Somente poderão assinar os documentos citados no Sistema os servidores do quadro de pessoal da Dirad, com aposição de carimbo identificador do nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor.

6.2. Os usuários autorizados poderão ser colaboradores da Dirad e denominados operadores do Sistema Pedido de Compras.

7.0 – DO TREINAMENTO

Os usuários de que trata o item 6.0 deverão ser treinados e capacitados em até 03 dias úteis a partir da divulgação desta Portaria.

8.0 – CASOS EXCEPCIONAIS:

São considerados casos excepcionais os que não se submetem ao planejamento por cronograma de compras:

8.1. A elaboração/criação de novo projeto/processo/fluxo de trabalho, no decorrer do exercício não previsto no planejamento anual da Dirad, desde que devidamente justificado e autorizado pelos Administradores/Gestores ou Ordenador de despesa da Dirad.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		DIRAD	26/02/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
09/2008-DIRAD

Folha
07

De
07

Entrada em vigor
26/02/2008

Portaria da Diretoria de Administração

8.2. Os projetos Prioritários da Presidência, definidos como tal pelos coordenadores dos projetos desde que devidamente justificados.

9.0 – AQUISIÇÃO POR ACRÉSCIMO:

9.1. Os Requisitantes/usuários somente poderão solicitar a aquisição com base no art. 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93, caso a Unidade ou órgão realizador do Registro de Preços ou da licitação autorize a solicitação, e caso seja autorizado pelo Chefe de Departamento e pelo Ordenador de despesas da Dirad, bem como após entrega da quantidade total registrada em Ata.

9.1.1. O disposto no art. 65, § 1º da Lei 8666/93, somente poderá ser solicitado após a entrega da quantidade total registrada em Ata.

9.2. A aquisição por acréscimo deverá atender a todos os requisitos previstos na Lei nº 8666/93.

10.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os pedidos de compras realizados por outro mecanismo que não o estabelecido nesta Portaria não serão autorizados pela Direção.

10.2. Em caso de inoperabilidade do sistema, excepcionalmente, será aceito o pedido de forma manual enquanto durar a ausência de sistema.

11.0 – VIGÊNCIA

A Portaria terá vigência a partir da presente data.


Cristiane Teixeira Sendim

Diretora de Administração

Cancela

Altera

Distribuição

Data

DIRAD

26/02/2008