



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
30/2008-DIRAD

Folha 01 De 08

Entrada em vigor
08/09/2008

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 Presidência, Vices e Assessorias.

2.0 - OBJETIVO

Definir metodologia de compras e diretrizes de 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 pela administração da Presidência, com base no cronograma de compras estabelecido 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 08/09/2008 os pedidos de compras na Presidência, Vices- Presidência e Assessorias 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>.

As aquisições obedecerão ao catálogo de materiais da Fiocruz, devendo priorizar itens padronizados e atestados sua qualidade pelo Serviço de Administração de Materiais/Decom/Dirad.

Os usuários deverão manter carrinhos de compras em aberto por pelo menos 05 (cinco) dias úteis, antes da finalização da aquisição ou contratação do serviço, a fim de que outras Unidades possam agregar suas necessidades.

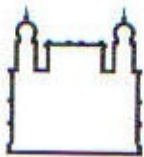
Recomenda-se a abertura de carrinhos de compras por grupo de material SIAFI.

Os procedimentos para pedido de compras e contratação serão totalmente informatizados com a inserção de todos os dados da aquisição de bem/material ou prestação de serviço, incluindo anexação das justificativas de contratação, 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 01/06/2008, passa a vigorar da seguinte forma:

4.1. Requisitantes/Usuários autorizados, conforme subitem 6.0 da Portaria, inserem o pedido de compras no sistema SGA Pedido de Compras, cadastrando no sistema os dados e os documentos necessários:

Cancela	Altera	Distribuição Presidência, Vices e Assessorias	Data 08/09/2008 9
---------	--------	---	----------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
30/2008-DIRAD

Folha
02

De
08

Entrada em vigor
08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

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. Os documentos deverão conter o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável;

4.1.2. Dados para contratação de prestação de serviços: justificativa da contratação (extensão do arquivo.doc/.pdf), descrição detalhada do item a ser contratado, 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). Os documentos deverão conter o nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor responsável;

4.1.3. Os Requisitantes/Usuários deverão previamente à inserção do pedido de compras no sistema SGA, submeter a contratação à ciência e concordância da chefia imediata.

4.2. Pedido de compras on-line é encaminhado automaticamente para a administração, com acompanhamento da Assessoria da Presidência para análise do pedido e alinhamento junto ao PPA - Plano Plurianual da Fiocruz, e junção de aquisições semelhantes, conforme cada caso;

4.2.1 Em caso de solicitações de compras de equipamentos, acessórios e periféricos de informática, o pedido de compras é encaminhado automaticamente para o Serviço de Informática da Presidência para análise, que poderá recusá-lo e devolvê-lo aos Requisitantes/usuários, em caso de desconformidade com a política de aquisições da Presidência. Considera-se como acessório e periférico de informática: mouse, teclado, monitor, suporte para monitor, HD, memória, pen drive e outros materiais similares.

4.2.2. Em caso de solicitação de contratação de serviços de pessoas físicas, treinamentos, capacitações, ou cursos/seminários, o pedido é encaminhado automaticamente ao Núcleo de Recursos Humanos da Presidência para análise, que poderá recusá-lo e devolvê-lo aos Requisitantes/usuários, em caso de desconformidade com o Plano de Capacitação da Presidência do exercício em vigor;

4.2.3. A junção dos pedidos dos Requisitantes/usuários semelhantes será realizada pela administração da Presidência, a quem incumbe preservar as características do pedido original e os respectivos locais de entrega previamente definidos;

4.2.4. Em caso de ausência dos dados e documentos necessários, ou a não programação no PPA - Plano Plurianual da Fiocruz, o pedido poderá ser recusado pela administração da Presidência e devolvido aos Requisitantes/Usuários;

4.3. Pedido de compras aprovado pela administração da Presidência é encaminhado automaticamente para o Serv. 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

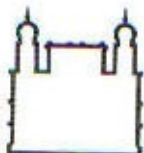
Cancela

Altera

Distribuição
Presidência, Vices e
Assessorias

Data

08/09/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
30/2008-DIRAD

Folha 03 De 08

Entrada em vigor
08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

a Lei nº8666/93 e demais legislações pertinentes, anexados ao pedido, sendo posteriormente devolvido à administração da Presidência;

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 para análise da administração da Presidência;

4.4. Pedido de Compras completo é encaminhado pelo Serviço de Administração de Compras da Dirad à administração da Presidência automaticamente;

4.5. Pedido de Compras é reavaliado pela administração da Presidência e encaminhado automaticamente ao Ordenador de Despesas para aprovação final;

4.5.1. Em caso de inexistência de recursos orçamentários para a aquisição/contratação, a administração da Presidência poderá recusar o pedido e devolvê-lo aos Requiritantes/Usuários, solicitando que proceda com os ajustes técnicos da programação do planejamento no PPA-Fiocruz, necessários para a realização da contratação

4.5.2. Em caso de apontamentos feitos pelo Serviço de Administração de Compras da Dirad, a administração da Presidência poderá recusar o pedido e devolvê-lo ao Requiritante/Usuário;

4.5.3. A administração da Presidência deverá encaminhar os pedidos de compras para autorização do Ordenador de Despesas que possua delegação de competência para tal, e ao qual esteja subordinado o Requiritante/Usuário;

4.5.4 Em caso de ausência de qualquer dos Ordenadores de Despesas da Presidência, a administração da Unidade poderá encaminhar o pedido de compras a outro Ordenador de Despesas, desde que devidamente justificado e registrado no sistema SGA Pedido de Compras;

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

4.6.1 O Ordenador de Despesas poderá recusar o pedido de compras e devolvê-lo aos Requiritantes/usuários, registrando o motivo da recusa no sistema SGA Pedido de Compras;

4.6.2. O Ordenador de Despesas poderá gerar e imprimir os documentos para aquisição ou encaminhar para que a administração da Presidência o faça;

4.7 O Ordenador de Despesas ou a administração da Presidência, conforme o caso, neste momento, gera e imprime todos os documentos anexados ao pedido de compras de forma original, sendo providenciadas pela administração da Presidência ou pelo Ordenador de Despesas as respectivas assinaturas dos servidores responsáveis pela aquisição/contratação contendo nome completo, matrícula e lotação, bem como gerada a numeração e impressa a requisição de compras que deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas;

Cancela

Altera

Distribuição
Presidência, Vices e
Assessorias

Data
08/09/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Número

30/2008-DIRAD

Folha

04

De

08

Entrada em vigor

08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

4.8. A requisição de compra citada no item 4.7 deverá ser cadastrada pelo Ordenador de Despesas ou pela administração da Presidência no sistema SGA - Documentos e entregue junto com os demais documentos citados no item 4.1.1 e 4.1.2 à Seção de Protocolo/Sica/Degias/Dirad para abertura de processo administrativo, que será posteriormente encaminhado ao Serviço de Administração de Compras da Dirad. Caso toda a documentação e a requisição de compra seja entregue no mesmo dia da autorização à Seção de Protocolo/Sica/Degias/Dirad para abertura de processo, recebendo a numeração protocolar, fica dispensado o cadastramento no SGA - Documentos.

4.9. Em caso de recusa do pedido de compras pelo Ordenador de Despesas e pela administração da Presidência, o Requirante/Usuário receberá o aviso via sistema e endereço eletrônico e deverá realizar novo pedido de compras, caso necessário.

4.10. O Requirante/Usuário deverá sempre observar se o material de consumo a ser adquirido faz parte do catálogo de materiais do sistema SGA e dos materiais que compõe a grade da gestão central, bem como se há disponibilidade no estoque central do Serviço de Administração de Materiais da Dirad - Almoxarifado Central.

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

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

4.10.3. 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.

4.10.4 Em caso de aquisição de novo equipamento que necessite de novos materiais de consumo, os Requirantes/usuários deverão comunicar imediatamente ao Serviço de Administração de Materiais da Dirad - Almoxarifado Central.

4.11. O Requirante/Usuário, a administração da Presidência, as Assessorias da Presidência e os Ordenadores de Despesas poderão acompanhar o andamento dos pedidos de compras/contratação, de forma on-line, na opção Consulta Gerencial 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 preços 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, parágrafo 2º Dec.3931/01 que trata da renegociação.

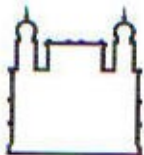
Cancela

Altera

Distribuição
Presidência, Vices e
Assessorias

Data

08/09/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Número

30/2008-DIRAD

Folha

05

De

08

Entrada em vigor

08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

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 fazer uso dos itens registrados, em Atas de outras unidades da Fiocruz, devendo solicitar à Unidade detentora da Ata, autorização para a quantidade desejada. O pedido de compra passará a vigorar da seguinte forma:

5.1.1. Requisitantes/Usuários autorizados, conforme subitem 6.0 da Portaria, inserem o pedido de compras no sistema SGA Pedido de Compras, cadastrando no sistema os dados dos materiais/bens/serviços a serem contratados que constam na 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;

5.2. Os materiais de consumo de uso comum, ou seja: grupo de expediente, cartuchos, tonners, formulários, limpeza ou integrantes da grade de materiais comuns da gestão central, deverão atender ao descrito no item 4.10.1 da portaria.

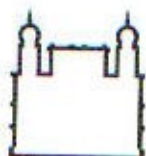
5.3. Os Requisitantes/Usuários deverão previamente à inserção do pedido de compras no sistema SGA, submeter a aquisição à ciência e concordância da chefia imediata.

5.4. Pedido de compras on-line é encaminhado automaticamente para a administração da Presidência e Assessoria da Presidência, na forma do item 4.2 da portaria.

5.4.1 Em caso de pedido de compras de equipamentos, acessórios e periféricos de informática, a administração da Presidência deverá atender ao descrito no item 4.2.1 da Portaria.

5.4.2. Em caso de pedido de compras para contratação de serviços de pessoas físicas, Treinamentos/seminários/capacitações ou cursos, a administração da Presidência deverá atender ao item 4.2.2 da portaria.

Cancela	Altera	Distribuição Presidência, Vices e Assessorias	Data 08/09/2008
---------	--------	---	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Número

30/2008-DIRAD

Folha

06

De

08

Entrada em vigor

08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

5.4.3. Em caso de inexistência de recursos orçamentários para a aquisição/contratação, a administração da Presidência poderá recusar o pedido e devolvê-lo aos Requisitantes/Usuários, na forma descrita no item 4.5.1 da portaria;

5.4.4 A administração da Presidência ou Requisitante deve 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. Nos casos de aquisição de itens sob a responsabilidade dos Requisitantes/usuários, estes deverão atender a este subitem.

5.5. A administração da Presidência deverá encaminhar os pedidos de compras para autorização do Ordenador de Despesas que possua delegação de competência para tal, e ao qual esteja subordinado o Requisitante/usuário daquele pedido;

5.5.1 Em caso de ausência de qualquer dos Ordenadores de Despesas da Presidência, a administração da Unidade poderá encaminhar o pedido de compras a outro Ordenador de Despesas da Fiocruz, desde que devidamente justificado e registrado no sistema SGA Pedido de Compras;

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

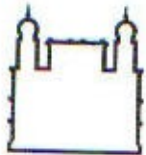
5.6.1 O Ordenador de Despesas, também, poderá recusar o pedido de compras e devolvê-lo aos Requisitantes/usuários, registrando o motivo da recusa no sistema SGA Pedido de Compras;

5.7 Após a ordenação das despesas, a administração da Presidência, deve gerar e imprimir todos os pedidos, bem como, todos os documentos vinculados/anexados a estes, na forma original, devendo providenciar as respectivas assinaturas dos servidores Requisitantes/Usuários responsáveis pela aquisição/contratação, onde deve-se conter o nome completo, matrícula e lotação, bem como, ser gerada a numeração e impressa na requisição de compras, que deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas;

5.8. A requisição de compra citada no item 5.7 deverá ser cadastrada pela administração da Presidência no sistema SGA - Documentos e entregue junto com os demais documentos citados no item 5.1.1.1 e 5.1.1.2 à Seção de Protocolo/Sica/Degias/Dirad para abertura de processo administrativo, que será posteriormente encaminhado ao Serviço de Administração de Compras da Dirad. Caso toda a documentação e a requisição de compra seja entregue no mesmo dia da autorização à Seção de Protocolo/Sica/Degias/Dirad para abertura de processo, recebendo a numeração protocolar, fica dispensado o cadastramento no SGA - Documentos.

5.9. Em caso de recusa do pedido de compras pelo Ordenador de Despesas e pela administração da Presidência, o Requisitante/Usuário receberá o aviso via sistema e endereço eletrônico e deverá realizar novo pedido de compras, caso necessário.

Cancela	Altera	Distribuição Presidência, Vices e Assessorias	Data 08/09/2008 1
---------	--------	---	----------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
30/2008-DIRAD

Folha 07 De 08

Entrada em vigor
08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

6.0 – DOS REQUISITANTES/ USUÁRIOS AUTORIZADOS

6.1 - Os Requisitantes/Usuários colaboradores poderão realizar os pedidos de compras das respectivas áreas, em razão da autorização dada pela chefia imediata.

6.1.1 - A autorização da chefia imediata deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração, por meio de expediente eletrônico ou não, com cópia ao Gabinete da Presidência, que contemple:

- Nome – matrícula do SIAPE - Local de Lotação e CPF

6.2. Somente poderão assinar os documentos citados no Sistema, os servidores do quadro de pessoal da Fiocruz, lotado na Unidade ou autorizados pela Presidência, com aposição de carimbo identificador do nome completo, matrícula SIAPE e local de lotação do servidor e CPF.

6.3. Os usuários autorizados poderão ser colaboradores da Presidência e denominados de 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 05 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 Presidência, desde que devidamente justificado e autorizado pela administração da Presidência ou pelo Ordenador de despesa.

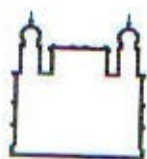
8.2. Os projetos Prioritários da Presidência, definidos como tal pelos coordenadores da Unidade, desde que, devidamente justificados, os quais terão seus respectivos fluxos definidos em Portaria da Dirad a ser divulgada ou obedecerão a presente Portaria recebendo tratamento prioritário ou de urgência.

Cancela

Altera

Distribuição
Presidência, Vices e
Assessorias

Data
08 /09/2008



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
30/2008-DIRAD

Folha 08 De 08

Entrada em vigor
08/09/2008

Portaria da Diretoria de Administração

9.0 – AQUISIÇÃO POR ACRÉSCIMO:

9.1. Os Requiritantes/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 o aditivo, mediante autorização prévia da chefia imediata e do Ordenador de Despesas, bem como, após consumo total da quantidade total registrada no caso de Ata de Registro de Preços.

9.1.1 O fluxo de autorização do pedido de compras por acréscimo deverá cumprir o fluxo idêntico ao de aquisição ou contratação por registro de preços.

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

10.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 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
Fiocruz

Cancela

Altera

Distribuição
Presidência, Vices e
Assessorias

Data
08/09/2008