ORDEM DE SERVIÇO 001/2005-GR

O Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPR, e consoante as normas que regem os procedimentos de compras e/ou serviços no âmbito do Poder Público;

- considerando os vários apontamentos das auditorias da Controladoria Geral da União, que apontam irregularidades nos procedimentos de compras nesta Universidade;

- considerando a Nota de Auditoria n. 014/05, da Controladoria Geral da União, que solicita instituição de regras imediatas a serem observadas por toda a Universidade que passem a garantir a lisura dos processos de aquisição de bens e/ou serviços na forma da Lei;

- considerando também o advento do Decreto n. 5450, de 31 de maio de 2005, que passou a vigorar a partir de 01 de julho de 2005, instituindo normas para os procedimentos de compras e/ou serviços;

DETERMINA QUE:

1) **Todas as compras de materiais que são normalmente utilizados pela Universidade, seja materiais de uso comum, seja material específico (reagentes, vidrarias, etc), deverão ser efetuadas mediante processo licitatório, na forma de pregão eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com validade de 12 meses. Exceção feita com relação aos materiais de uso específico e de necessidades eventuais para consumo imediato, que serão adquiridos por licitação, também específica, de acordo com sua disponibilidade de recursos;**

2) **Todas as unidades da UFPR efetuem levantamento de todo material, de uso específico (reagentes, vidraria, e outros materiais de laboratório, etc,) de utilização normal da unidade, com previsão de consumo por um ano, e encaminhem ao DSG/PRA, no prazo por esta estabelecido mediante ofício circular, para os devidos processos de compra;**

3) **Sejam Bloqueados no DCF todos os processos de empenhos das Unidades que não atenderem o item acima dentro do prazo estabelecido, até que regularizem suas pendências;**

4) **Sejam Inseridos os materiais e suprimentos de informática no rol de materiais de uso comum, no Almoxarifado Central. A partir daí, nenhuma compra será efetuada/empenhada diretamente pela Unidade, a não ser através do Almoxarifado Central/DSG. Este por sua vez manterá estoque regular para abastecer todas as Unidades da UFPR, mediante transferência de recursos, exceto os materiais adquiridos com recursos de convênio que não permitam repasse de recursos para o almoxarifado da UFPR, sendo estes empenhados diretamente por esta Unidade, desde que a aquisição seja por licitação e com entrega no Almoxarifado Central. Justifica-se esta excepcionalidade, uma vez que estes convênios exigem na sua prestação de contas comprovação de Notas Fiscais específicas do material adquirido, em conformidade com plano de aplicação das contas;**

5) **Seja adotado pela PROPLAN o repasse de recursos mensalmente ao Almoxarifado Central, estabelecendo quotas de utilização para todas as Unidades Orçamentárias, cujos valores serão deduzidos do rateio de cada uma delas e lançado a crédito em conta-corrente, para cobrir seus gastos mensais junto ao Almoxarifado;**

6) **Todas as Unidades deverão requisitar materiais junto ao Almoxarifado Central em quantidades suficientes para suprir as necessidade para 30 dias, segundo uma previsão de consumo de cada unidade;**

7) **A Pró Reitoria de Administração poderá solicitar ao Conselho de Curadores que faça realizar através da Auditoria Interna, auditorias em determinadas Unidades, sempre que julgar que estas não estejam cumprindo as determinações desta Ordem de Serviço:**

7.1) Estas auditorias serão baseadas nos procedimentos efetuados pelo DSG/Almoxarifado Central para controle dos estoques, bem como nos controles dos almoxarifados das unidades;

7.2) Constatado possíveis excessos, deverão serem recolhidos ao Almoxarifado Central para redistribuição, podendo o seu valor ser lançado como crédito na conta da Unidade;

7.3) As determinações acima não excluem a competência imposta pelo inciso V do artigo 13 da Resolução 02/03 – CONCUR, a saber:

Compete à Auditoria Interna: verificar, por amostragem, os almoxarifados, para averiguar a eficiência de aquisição, guarda, saída e existência dos valores e bens patrimoniais.

8) **Todas as compras e/ou serviços comuns com dispensa de licitação, sob o argumento do Artigo 24, Inciso II, da Lei 8.666/93, consoante o Decreto 5.450, de 31/maio/2005, deverão ser efetuadas utilizando-se da cotação eletrônica, na forma da Portaria n. 306, de 13/dez/2001;**

9) **Todas as aquisições de equipamentos e aparelhos em geral, deverão ser entregues no Almoxarifado Central do DSG, que, este por sua vez, se responsabilizará pela distribuição às unidades interessadas, com o respectivo encaminhamento do processo à Divisão de Patrimônio do DSG para incorporação patrimonial;**

10) **Que a Biblioteca Central, estabeleça normas internas para recebimento de pedidos de material bibliográfico, de seus usuários, visando as aquisições de forma planejada, mediante licitações trimestrais, com o objetivo de garantir a lisura dos processos de compras, de forma a não caracterizar fracionamento;**

11) **Que a Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis e a Pró-Reitoria de Planejamento Orçamento e Finanças promovam condições necessárias para que todos os membros da Comissão de Licitação, composta por servidores do DSG, BC, RU, PRPPG e PCU, sejam habilitados para atuarem como pregoeiros nas licitações efetuadas na forma de pregão eletrônico, devendo os mesmos participarem de cursos específicos, ministrados pela ESAF ou ENAP, conforme exigência legal;**

12) **Da mesma forma, que a PRHAE promova cursos específicos, sobre licitações na modalidade de pregão, para os responsáveis dos financeiros dos Setores e Pró-Reitorias;**

Gabinete do Reitor, 17 de agosto de 2005

Prof. Dr. **Carlos Augusto Moreira Junior**
Reitor