

## Ordem de Serviço nº 005/2017 – PRA

Curitiba, 07 de agosto de 2017

### Assunto: Estabelece procedimentos para gestão de materiais

A **Pró-Reitoria de Administração 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 da Gestão das Aquisições de Bens de Consumo e de Expediente no âmbito do Poder Público Federal.

Considerando as orientações do Acórdão nº 2.345/2016 TCU Plenário sobre a Governança e a Gestão das Aquisições da UFPR;

Considerando a Instrução Normativa nº 3, de 09/06/2017, que estabelece os princípios, as diretrizes e os requisitos fundamentais para a prática profissional dos controles internos do Poder Executivo Federal;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10/05/2016, que determinou a sistematização de práticas relacionadas à governança, gestão de riscos e controles internos no Poder Executivo Federal;

Considerando a Lei nº 10.357, de 27/12/2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, que instituiu normas para os procedimentos de compras ou serviços via pregão eletrônico e atual jurisprudência sobre licitações e contratos e suas atualizações posteriores;

Considerando a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Considerando a Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, que tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

Considerando o Ato Orçamentário nº 01/2017 PROPLAN;



Considerando os apontamentos das auditorias da Controladoria Geral da União, que demonstram a necessidade de melhorias contínuas nos procedimentos de aquisições da UFPR.

Determina que:

1. A gestão de suprimentos da UFPR será norteada pela constante redução dos custos de transação.
2. Todas as compras de materiais de consumo e de expediente, que são normalmente utilizados pela Universidade nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, sejam materiais de uso comum, sejam materiais específicos, deverão ser efetuadas mediante processo licitatório, na forma de pregão eletrônico, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços, com validade de até 12 (doze) meses.
  - 2.1. Exceção feita com relação aos materiais de uso específico e de necessidades eventuais para consumo imediato, que serão adquiridos por licitação (pregão eletrônico, dispensa, inexigibilidade), de acordo com sua disponibilidade de recursos, com possibilidade de entrega direta à unidade solicitante; contudo, a informação do respectivo processo financeiro deve ser repassada ao Departamento de Logística (Delog/PRA) para gestão de controles internos.
3. Haja previsão semestral e anual de consumo de materiais e produtos, considerando que o Lead Time ou tempo de ressuprimento é de aproximadamente de 120 (cento e vinte) dias, devido à burocracia inerente às etapas dos processos licitatórios.
4. Que as unidades UFPR colaborem na elaboração do planejamento de compras anuais da UFPR, indicando produtos e quantidades que serão necessários às atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão e gestão de cada setor, com um cronograma e controle mensal de consumo estimado.
  - 4.1. Mensalmente, todas as unidades da UFPR encaminhem relatório ao Delog/PRA elencando os produtos de consumo e de expediente de seus almoxarifados, as respectivas quantidades consumidas, bem como produtos em estoques que ainda não foram distribuídos ou consumidos nas unidades UFPR para fins de contabilização e previsão de demanda.
  - 4.2. Anualmente, todas as unidades orçamentárias da UFPR efetuem levantamento de todo material de consumo e de expediente, de uso específico de utilização normal em cada unidade, com previsão de consumo por 12 (doze) meses e encaminhem ao Departamento de Logística (Delog/PRA) no prazo por esta estabelecido mediante memorando circular, para a devida instrução de

processo licitatório de compra pela Divisão de Almojarifado Central (Delog/PRA).

4.3. Todas as unidades da UFPR devem contribuir semestralmente com o Departamento de Logística (Delog/PRA) para mitigar os riscos das aquisições, visando eliminar estoques desnecessários, evitar a obsolescência e desperdício de produtos estocados, bem como ajudar na previsão de compras para evitar a falta de produtos e materiais necessários às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da UFPR.

4.3.1 Os almojarifados setoriais da UFPR podem mitigar estes riscos ao fazer o inventário rotativo de seus estoques.

5. Mensalmente, todas as unidades da UFPR encaminhem relatório ao DELOG/PRA indicando os produtos controlados pelo Exército, pela Polícia Federal e pela Polícia Civil que foram adquiridos mensalmente, suas utilizações, bem como o quantitativo ainda em estoque.

5.1. É compulsória a informação mensal da UFPR às autoridades competentes, como Polícia Federal e Exército, a demanda e o consumo de produtos químicos controlados, bem como o controle sobre a localização dos depósitos e os responsáveis na UFPR, sob risco de penalidades.

6. Seja adotado pelas unidades da UFPR o repasse de recursos financeiros para o Almojarifado Central para o suprimento de materiais com objetivo de cobrir seus gastos mensais.

6.1. Mensalmente, o Almojarifado Central deverá apresentar relatório, no sistema SEI, dos pedidos entregues, das contas das unidades UFPR e demais relatórios da gestão de suprimentos, bem como informações financeiras e contábeis à Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças (Proplan).

7. Todas as unidades da UFPR deverão requisitar materiais de uso comum junto ao Almojarifado Central em quantidades suficientes para suprir suas necessidades para 30 (trinta) dias, no mínimo, segundo previsão de consumo de cada unidade, otimizando as rotas de distribuição e transporte de mercadorias.

7.1. Deverá haver controle de entradas e saídas de produtos em cada unidade da UFPR dos produtos transferidos do Almojarifado Central, bem como das compras diretas (licitação, dispensa, inexigibilidade). A informação consolidada por unidade orçamentária deve ser encaminhada mensalmente ao Departamento de Logística (Delog/PRA).

7.2. Cada unidade, conforme definição do Ato Orçamentário anual da UFPR, deve constituir um Almojarifado Setorial, que deve gerenciar os estoques das transferências advindas do Almojarifado Central, bem como administrar os estoques das compras diretas. Mensalmente deverá haver prestação de contas,

em sintonia com as informações financeiras da unidade, do consumo mensal, bem como dos estoques qualquer que seja a natureza de sua entrada na unidade.

7.3. Considera-se estoque todo e qualquer produto transferido do Almoxarifado Central para o almoxarifado setorial ou adquirido por compra direta e que ainda não tenha sido totalmente consumido nas unidades da UFPR ou ainda não tenha sido distribuído para consumo final aos usuários.

8. Cabe a cada unidade orçamentária da UFPR indicar o profissional responsável pela previsão, recebimento, conferência, distribuição, controles de saldos e prestação de contas mensais mediante portaria a ser expedida em cada setor para essa função de almoxarife.

8.1. As portarias indicando os responsáveis pelos recebimentos e distribuição de materiais, bem como pela gestão do Almoxarifado Setorial, devem ser encaminhadas ao Departamento de Logística - DELOG/PRA assim que houver publicação ou atualização.

9. Anualmente haja revisão do catálogo dos produtos, quer a lista gerenciada pelo Almoxarifado Central do Departamento de Logística - DELOG/PRA, quer dos materiais administrados diretamente pelas unidades orçamentárias, como medicamentos, reagentes, ração, insumos para pesquisa entre outros, eliminando produtos obsoletos e incluindo novas necessidades de suprimentos pelas unidades da UFPR.

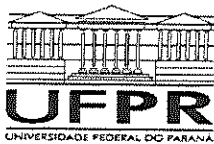
10. Constatados possíveis excessos de estoques de produtos de uso comum nas unidades, os mesmos deverão ser recolhidos ao Almoxarifado Central para redistribuição, podendo o seu valor ser lançado como crédito na conta da unidade. Os produtos devem estar dentro do prazo de validade e em condições de uso.

11. Esta ordem de serviço abrange tão somente produtos de consumo, de expediente e reagentes controlados, não abrangendo bens patrimoniais, tombados sob a responsabilidade da Divisão de Patrimônio, nem bens do acervo da Biblioteca Central, consoante suas especificidades.

11.1 Com a finalidade de agilizar os controles internos das aquisições, o Departamento de Logística – DELOG/PRA pode auxiliar na implantação de sistemas informatizados de gestão de almoxarifados ou indicar as planilhas eletrônicas padronizadas necessárias para a prestação de contas para os órgãos de controles internos e externos.

11.2 Anualmente, conforme calendário informado pela PRA/PROPLAN, deverá ser realizado o inventário dos almoxarifados setoriais da UFPR, inclusive o Almoxarifado Central, com a finalidade de prestação de contas e ajustes das





Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

contas entre a contabilidade (estoque virtual) e os almoxarifados setoriais (estoque físico).

11.3. Que o Departamento de Logística – DELOG/PRA seja o responsável pela Gestão Estratégica das Redes de Suprimentos de produtos de consumo e de expediente, bem como de reagentes químicos usados nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão e gestão universitária, adotando as melhores práticas da Gestão das Aquisições do Poder Executivo Federal, do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União.

Luiz Fernando Nadolny  
Pró-Reitor de Administração em Exercício