

ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2014-PRA

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de compras e/ou serviços no âmbito do poder público.

- considerando a necessidade de adequar as compras e serviços, de forma planejada e ágil, e ainda, visando dar continuidade aos procedimentos de compras de forma centralizada e assim atender a legalidade na gestão de suprimentos,

DETERMINA QUE:

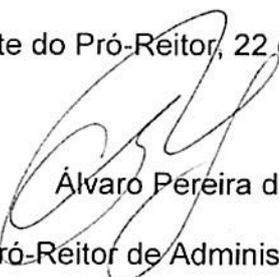
1. Todas as compras e/ou serviços no âmbito desta Universidade, exceto Hospital de Clínicas que possui comissão própria, serão realizadas mediante procedimento licitatório, através da Coordenação de Licitações da Pró-Reitoria de Administração, ressalvadas as situações regidas pela Lei 8666/93;
2. Todas as solicitações de obras e reformas no âmbito desta Universidade, inclusive de aquisição e instalação de aparelhos de Ar Condicionado, exceto Hospital de Clínicas deverão ser encaminhados a PCU para estudo e elaboração do projeto básico;
3. Nos casos de necessidade de despesas por dispensas previstas nos Artigos 24, I e II, da Lei 8666/93, em caráter de exceção e desde que não caracterize fracionamentos, deverão conter justificativas fundamentadas no processo, demonstrando as situações que motivaram essa modalidade e que não configure improbidade administrativa do gestor, entre elas, falta de planejamento. Estas serão executadas pelas unidades orçamentárias descentralizadas, com autorização prévia do DSG/CECOM dentro dos limites da Lei;
4. Para as aquisições de materiais por dispensa artigo 24, II, serão executadas mediante cotação eletrônica;
5. Para serviços em geral, através de cotação de preços em três empresas idôneas do ramo, com orçamento original e assinado, sendo que a empresa a ser contratada deverá estar cadastrada no SICAF;

6. Nos casos previstos nos itens 3, 4 e 5, antes do registro do empenho pelo DCF/PROPLAN, os processos deverão conter autorização formal do DSG/CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO assinada pelo Ordenador de Despesa da Unidade requisitante;
7. Fica fixada a data de **31 de julho de cada ano**, para que todas as Unidades, encaminhem ao DSG/CECOM, todos os pedidos de abertura de licitações que atendam suas necessidades (materiais, equipamentos ou serviços), **para empenho no exercício financeiro em curso**, incluindo todo tipo de fonte de recursos: FDA, rateios, Tesouro Nacional e Convênios, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais de uma licitação e fixação de data limite para o encerramento do exercício pelo MEC;
8. Os processos de licitação para obras e serviços de engenharia que tiverem necessidade de empenhamento **dentro do exercício financeiro em curso**, deverão ser recebidas pela Coordenação de Licitações até a **data máxima de 31 de Julho de cada ano**.

ORIENTA-SE:

1. Que as compras/contratações de todas as unidades sejam planejadas, no segundo semestre do ano anterior, de acordo com sua expectativa orçamentária, e que tal planejamento seja encaminhado ao DSG/CECOM, para que as licitações ocorram de modo satisfatório dentro dos prazos legais e, ainda, atendam as necessidades desde o início de exercício seguinte.

Gabinete do Pró-Reitor, 22 de outubro de 2014.



Álvaro Pereira de Souza
Pró-Reitor de Administração