

Administração Geral: Requisição de Gases Especiais.

A aquisição de gases especiais deve estar prevista no orçamento das unidades e projetos. Para garantir que a execução do contrato que se inicia aconteça conforme a previsão orçamentária dos departamentos, a PROPLAD contará com o apoio de Fiscais técnicos para o acompanhamento do novo procedimento de solicitação de gases. Esse procedimento entrará em vigor com o início da vigência do novo contrato de fornecimento de gases especiais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo **aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados**, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (art. 39, IN 05/2017 – MPDG)

Definições:

- **Fiscal técnico:** servidor nomeado, através de portaria específica, para atuar na fiscalização técnica do contrato, acompanhando sua execução, sob coordenação do gestor do contrato.
- **Fiscal técnico substituto:** servidor nomeado para atuar em substituição ao fiscal técnico do contrato, assumindo suas atribuições, para garantir que não ocorra descontinuidade da fiscalização do contrato.

Dentro das **atribuições do fiscal técnico**, destaca-se o papel de acompanhar a execução do contrato com o objetivo de **avaliar** e, se for o caso, **aferir** se a quantidade, qualidade, tempo e modo da **prestação dos serviços estão compatíveis** com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato. Atua sob coordenação do gestor, dando suporte técnico às decisões administrativas a serem tomadas por este (art. 40, II, IN 05/2017 – MPDG). A gestão do contrato será realizada pela PROPLAD.

As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são previstas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Quanto ao procedimento, caberá ao **Fiscal técnico da unidade/setor**:

- Garantir a execução do contrato de acordo com o planejamento orçamentário da unidade/setor;

- Formular, implantar e divulgar procedimentos internos na unidade para fiscalização do contrato;
- Solicitar à contratada gases para atendimento das demandas da sua unidade. Para tanto, o fiscal deverá enviar um e-mail para a fornecedora com cópia para a PROPLAD (proplad@ufop.edu.br);
- Acompanhar a entrega pela contratada;
- Atestar o quantitativo de gases entregue à unidade conforme a nota fiscal emitida pela mesma.

Procedimento para requisição de gases especiais:

- 1) O processo de solicitação de Gases Especiais se inicia no laboratório. Caso o laboratório não tenha código setorial no sistema SEI, iniciará na secretaria (departamento/área) de lotação do coordenador do laboratório. O Coordenador ou técnico do laboratório são responsáveis pela abertura do processo **Administração Geral: Requisição de Gases Especiais** e pelo preenchimento do **Formulário de requisição de Gases Especiais**.
- 2) No caso da Graduação, a chefia imediata certificará que a solicitação de gases está dentro da previsão orçamentária do departamento, no caso da Pós-graduação, a PROPPI. A certificação deverá ser feita através da Ciência do Departamento, ou despacho, que em seguida deverá ser enviado para o Fiscal Técnico indicado pela Unidade;
- 3) Ao receber o processo, o Fiscal Técnico avaliará a pertinência da requisição e a anuência do setor que custeará o gás. Caso não esteja dentro do planejamento, o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade. Não havendo impedimento, o Fiscal Técnico enviará email à empresa requisitando os gases.
- 4) Quando a empresa realizar a entrega dos gases, o servidor responsável pelo Laboratório, deverá retornar ao processo SEI que deu origem à requisição e realizar o **Atesto de recebimento de gases especiais** e enviar o processo para o Fiscal Técnico.
- 5) Ao receber o processo, o Fiscal Técnico deverá avaliar o recebimento de todos os gases especiais da sua unidade, referente àquela entrega e, no caso de concordância, emitir a **“Conformidade de Gestão: Gases Especiais”**.
- 6) De posse das conformidades de todos os fiscais técnicos, o Gestor emitirá o **Despacho de Atesto** para a Pró-Reitoria de Finanças realizar o pagamento da nota fiscal.

Item	Atividade	Responsável	Descrição da Atividade	Ferramenta / Sistema	Documento	Prazos
1	Previsão Orçamentária da unidade / setor	Departamento / setor	Deliberação da assembleia ou Pró-Reitoria da estimativa de investimento em gases para o laboratório	SEI	Ofício	Início do ano Conforme Calendário da PROF
2	Requisição de gases Especiais	Coordenador do Laboratório	Iniciar um novo Processo SEI solicitando gases conforme previsão orçamentária	SEI - Administração Geral: Requisição de Gases Especiais	Formulário de Requisição de Gases Especiais	Conforme demanda
3	Aprovação orçamentária	Chefia Departamental / Pró-Reitoria (possível delegação)	O setor responsável pelo gerenciamento da previsão orçamentária certificará que o formulário de solicitação está dentro da previsão.	SEI - Ciência	Ciência ou despacho.	O departamento definirá esse prazo com os coordenadores dos laboratórios, serão solicitadas requisições feitas até as quinta feiras
4	Solicitação de Gases	Fiscal técnico	Solicitar à empresa fornecedora, em caso de conformidade do processo.	SEI	Ofício / email	Todas as sextas feiras
5	Recebimento do pedido (entrega)	Coordenador / técnico do laboratório	Receber o gás solicitado e conferir em termos	Presencialmente		Na semana seguinte à

			qualitativos e quantitativos			solicitação
6	Atesto de recebimento de gases	Técnico do Laboratório	Anexar o canhoto de entrega	SEI - No mesmo processo aberto para a solicitação de gases	Formulário - Confirmação de recebimento de gases	No dia da entrega
7	Conformidade de Gestão: Gases Especiais	Fiscal Técnico	Conferir o quantitativo e qualitativo de gases entregue na semana à Unidade	SEI	Conformidade de Gestão: Gases Especiais	Até as sextas feiras da semana seguinte à entrega
8	Despacho de atesto	Gestor do contrato	Atestar a nota fiscal emitida	SEI	Despacho de Atesto	Conforme calendário da PROF
10	Pagamento	CFIN / PROF	Pagamento da nota fiscal	SEI	Despacho	Conforme calendário da PROF

Abastecimento de Gases Especiais

