CAMPUS BAGÉ

COORDENAÇÃO LOCAL DE LABORATÓRIOS

Procedimento Operacional Padrão 02/2018

AQUISIÇÃO DE VIDRARIAS E REAGENTES

1) Objetivo

Este documento tem como objetivo definir as responsabilidades e o fluxo de aquisições de reagentes e vidrarias para os laboratórios do Campus Bagé, através do Sistema de Registro de Preço (SRP).

2) Responsabilidades

a. **Coordenador Local de Laboratórios:** coordenar as atividades relativas à aquisição, sendo consultado em questões não contidas neste documento. Deverá ter conhecimento dos pedidos de compra autorizados pela Coordenação Administrativa descritos neste documento, ou até mesmo, assinar os referidos pedidos. Também, poderá fazer o ateste de notas, solicitando parecer e auxílio de servidores designados pelas Coordenações de Curso;
b. **Apoio Técnico:** pesquisa de preços, acompanhamento de pedidos, pregões e gerenciamento de empenhos e atas. Realizado em conjunto entre Coordenação de Laboratórios e Coordenação Administrativa;
c. **Solicitante Interno:** servidor que envia as informações solicitadas para o início do processo de compra, assim como dar apoio na finalização dos pedidos de compra, incluindo, elaboração de Planilhas de Pesquisa de Preço e a emissão de pareceres durante a realização do pregão;
d. **Solicitante Geral:** servidores indicados pela Direção do Campus que centralizarem os pedidos enviados pelos solicitantes internos e dará andamento no processo. Assim como organizar pedidos complementares de vidrarias e reagentes comuns.
e. **Coordenações de Curso, ou servidor por ela indicado:** solicitar empenho, receber mercadorias e atestar notas fiscais, em caso de produtos adquiridos com verba do curso;

3) Fluxo de Pedidos de Compras de Vidrarias e Reagentes

a) A Coordenação Administrativa deve divulgar, anualmente, a previsão de cronograma do campus para cumprimento do fluxo a seguir, baseando-se no cronograma de compras da universidade;
b) A Coordenação Local de Laboratórios deve disponibilizar uma lista de vidrarias e reagentes para os solicitantes internos informarem suas demandas;

i) Para aquisição de itens que não constam na lista de vidrarias e reagentes, o solicitante interno deve solicitar a inclusão do item conforme orientações da Coordenação de Laboratórios;

c) Encerrado o período para preenchimento das quantidades e solicitação de itens novos, o Apoio Técnico deve agrupar os dados gerando um controle de cotas conforme demanda de cada solicitante;
   i) A cota é a quantidade máxima que poderá ser empenhada pelo solicitante interno sem autorização da Coordenação Local de Laboratórios;
   ii) A cota específica para o campus deve ser administrada, preferencialmente, pela Coordenação Local de Laboratórios;
d) A coordenação Administrativa deve comunicar a homologação do Pregão e enviar para os solicitantes internos a planilha que correlacione os itens dos pedidos com os do pregão;
e) Pedidos exclusivos para pesquisa, extensão ou projetos devem ser tramitados diretamente pelos solicitantes.
   i) Em caso de reagentes, deve ser tramitado com ciência do servidor responsável pelo controle destes produtos de acordo com as normas e legislações vigentes (servidor responsável é o ocupante do cargo de químico do campus).

4) Solicitações de empenho e recebimento de Vidrarias e Reagentes

a) Cada Coordenação de Curso, ou servidor por ela indicado, deve realizar individualmente sua solicitação de empenho;
b) A Coordenação Administrativa através do Apoio Técnico deve utilizar o Controle de Cotas para limitar o máximo de itens a serem empenhados;
c) Em caso de necessidade de uso da cota da Coordenação Local de Laboratórios, esta deve autorizar por escrito (e-mail);
d) O recebimento da mercadoria, conferência e ateste da nota fiscal devem ser feitos pelo solicitante do empenho ou pessoa por ele designada;
   i) Quando for nota for composta por produtos de mais de um solicitante, a Coordenação de Laboratórios poderá fazer a conferência e ateste, com auxílio dos solicitantes internos.

5) Observações gerais

a) Os casos omissos a presente norma devem ser dirimidos pela Coordenação Local de Laboratórios do Campus Bagé.

Bagé, 25 de Setembro de 2018.