

## **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 (gasesespeciais@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 :**

- Graduação : **Requisição Gases Especiais Graduação;**
- Cursos de pós graduação: **Requisição Gases Pós Graduação;**
- Equipamentos Multiusuários: **Requisição Gases para**

#### **Equipamentos**

i. a. Requisição Gases Especiais Graduação: destinado à solicitação de gases para uso em cursos de graduação (incluindo laboratórios didáticos, aulas práticas, trabalho de conclusão de curso e Iniciação Científica) da UFOP.

ii. b. Requisição Gases Pós-Graduação: para solicitação de gases apenas para uso em projetos e/ou laboratórios de pesquisa vinculados a algum programa de pós-graduação (PPG) da UFOP. No formulário, será necessário informar o nome do PPG e o título do projeto de pesquisa (cadastrado na [Plataforma Sucupira](#)) no qual o(s) gás(es) será(ão) utilizado(s).

iii. c. Requisição Gases para Equipamentos: para solicitação de gases para uso exclusivo para o funcionamento e operação dos Equipamentos Multiusuários da UFOP cadastrados no sistema de Reserva de Equipamentos Multiusuário - SRE do MinhaUFOP. Será necessário informar o nome do laboratório e do equipamento multiusuário de acordo com a listagem no SRE.

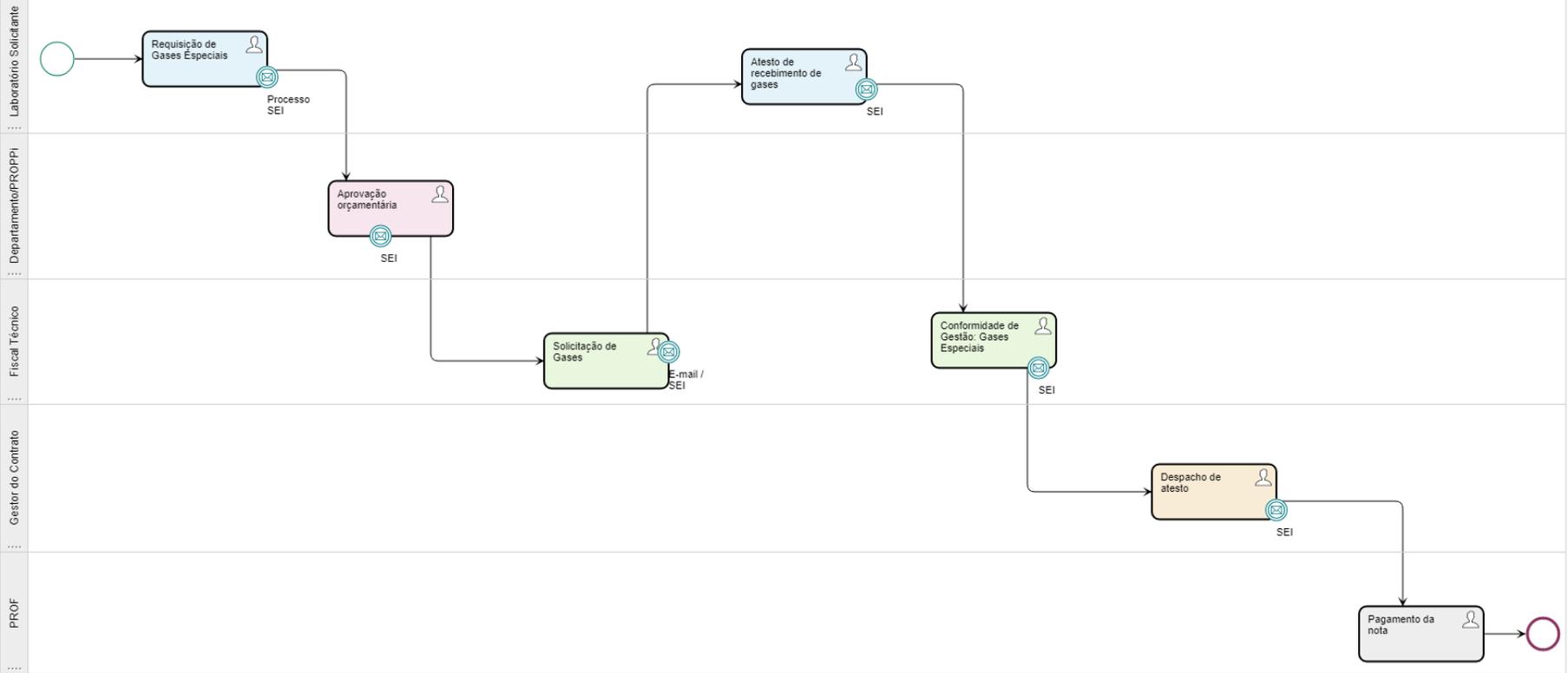
2) Para as requisições de Gases para a Graduação, a chefia imediata certificará que a solicitação de gases está dentro da previsão orçamentária do departamento. A certificação deverá ser feita através da ciência do Departamento, ou despacho, que em seguida deverá ser enviado para o Fiscal Técnico indicado pela Unidade. Para as requisições de Gases para pós-graduação e Equipamentos, a certificação da previsão orçamentária do programa de pós-graduação e do Laboratório Multiusuário será realizada pela PROPPI. A certificação deverá ser feita através da ciência da PROPPI no formulário que encaminhará a solicitação para a empresa responsável pelo fornecimento

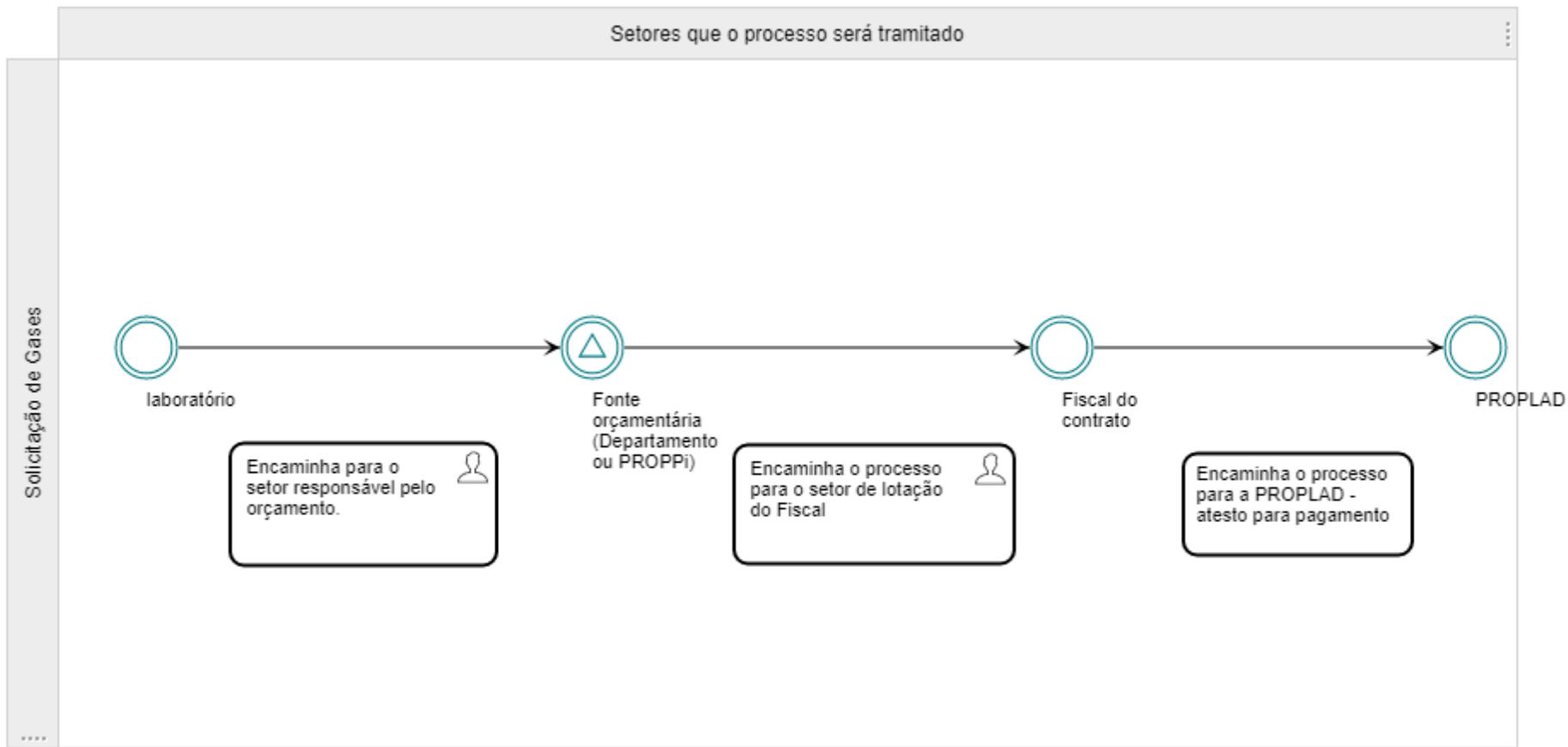
- 3) Ao receber o processo, o Fiscal Técnico avaliará a pertinência da requisição e a anuência do setor que custeará o gás. Caso não esteja dentro do planejamento, o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade. Não havendo impedimento, o Fiscal Técnico enviará email 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.

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Ferramenta / Sistema</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazos</b>
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 Assunto: Requisição	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 solicitados 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 qualitativos e quantitativos	Presencialmente		Na semana seguinte à solicitação
6	Atesto de recebimento de gases <b>Anexar o canhoto de entrega</b>	Técnico do Laboratório	<b>Anexar o canhoto de entrega</b>	SEI - No mesmo processo aberto para a solicitação de gases	Formulário - Confirmação de recebimento de gases <b>Canhoto de entrega (entregue pela empresa)</b>	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





**CANHOTO DE ENTREGA AO CLIENTE  
WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA**

**DADOS DA NOTA FISCAL**

Nota Fiscal de Venda: 165 Serie: 650  
Data de Emissão: 16/08/2022 12:16:12 Tipo Operação: Saída

**CHAVE DE ACESSO**



3122083582044800307055650000001651555977021

**PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**

13122488297039416/08/2022 12:16:12

**DADOS DO EMITENTE**

FILIAL BELO HORIZONTE  
CNPJ: 35820448003070 I.E.:1866164490190 UF:MG

**DADOS DO DESTINATARIO**

Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
CNPJ: 23070659000110 I.E.: 4615708980093 UF:MG

**DADOS DOS PRODUTOS**

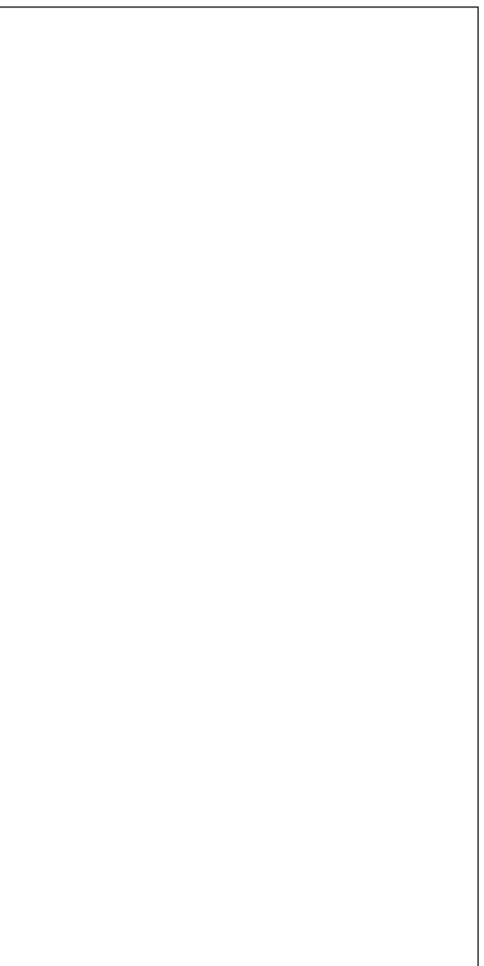
Descrição	UN	Qtd.
ARGONIO 5.0 PLASMA CIL T 10M3 GAS PUR	M3	12 / 120.000

**DADOS ADICIONAIS**

Centro/Depósito: 2307/--- Viagem: 39714 Veiculo: 1987  
Codigo do cliente: 0060011546.  
Nome do cliente: UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO.  
Endereço: CTO CONVERGENCIA CAMPUS UNIV MORRO DO CRUZEIRO,  
0, CENTRO,  
OURO PRETO, MG.

(Documento sem valor fiscal)

Recebemos de WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA  
os produtos constantes na nota fiscal indicada acima.  
Para receber a NF Eletrônica,  
mantenha o e-mail atualizado pelo 21 3279-9394.



**Exemplo de Canhoto de entrega:**

