ORDEM DE SERVIÇO Nº 171/2016

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960;

Considerando a necessidade de maior integração entre as unidades componentes da estrutura desta entidade;

Considerando também a busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade;

Considerando a relevância da implantação de um processo de programação de compras e contratação de serviços para o bom funcionamento de todos os segmentos do CRF/RJ;

RESOLVE:

Art. 1º - As solicitações de material de consumo, de material permanente e de serviços planejáveis, no âmbito desta Autarquia, serão realizadas em conformidade com o Calendário de Compras e Contratação de Serviços.

Art. 2º - Os pedidos de compra e contratação de serviços deverão ser feitos por meio de memorando interno de Compras e / ou Contratação de Serviço, conforme modelo constante do Anexo I e encaminhados à Diretoria.

§ 1º - Os pedidos de compra recebidos após a data-limite terão prosseguimento no período subsequente.

Art. 3º - Os pedidos de contratação de obras e serviços de engenharia não estão sujeitos ao cumprimento das datas-limite fixadas no Calendário de Compras e Contratação de Serviços, entretanto, os mesmo devem ser solicitados com o mínimo de 90 dias de antecedência, salvo casos excepcionais por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, equipamentos e outros bens.

Art. 4º - Em casos excepcionais a Diretoria poderá autorizar o processamento de pedidos de compra e de contratação de serviços encaminhados em datas fora dos períodos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, desde que justificados pela iminência de retardamento da execução de atividade essencial, ou, ainda, por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a

segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

Art. 5º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de Maio de 2016.

Marcus Vinicius Romano Athila
Presidente

ANEXO 1

1- Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar algum deles.
2- O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo Requisitante

DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE

NOME:

LOTAÇÃO:

E-MAIL:

TELEFONES:

JUSTIFICATIVA:

- Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

- Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15.
- Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório.

- Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
- Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição.
- No caso de realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial, e os dias e horários disponíveis para visita dos fornecedores interessados em apresentar propostas de preços, bem como a pessoa responsável pelo acompanhamento dos mesmos, caso contrário não será possível a realização dos serviços.

OBSERVAÇÕES

- Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se Necessário;

ANEXO 2

CALENDARIO DE COMPRAS CRF/RJ

DATA-LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

MATERIAL	PRIMEIRO	SEGUNDO	TERCEIRO
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES			
CONSUMO DE USO COMUM ESTOCÁVEL			
CONSUMO DE USO ESPECÍFICO			
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PLANEJADOS			