



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

---

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

---

**Pró-Reitoria de Gestão  
Administrativo-Financeira**

---

**PORTARIAS**

---

**ANO 2019 - Edição N° 10**

**PORTARIA Nº 17, DE 29 DE ABRIL DE 2019**

A Pró-Reitora de Gestão Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições, e considerando o que determina o Art. 58, III e o Art. 67, da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, o Art. 41, § 1º, e o Art. 42 da Instrução Normativa MPDG Nº. 05, de 26 de maio de 2017 e seus anexos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a equipe de fiscalização do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, Pregão Eletrônico nº 011/2016, constante nos autos do processo 23096.036634/15-43, firmado entre a Universidade Federal de Campina Grande e a empresa Alerta Serviços Eireli - ME, cujo objeto é a prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização para atender a demanda da Universidade Federal de Campina Grande, Campus de Campina Grande:

**I** - O servidor ALEX PATRÍCIO SILVA, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 30447591, para atuar como **Fiscal Administrativo Titular** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

**II** - O servidor ANTONIO LEOMAR FERREIRA SOARES, Engenheiro Civil, SIAPE 16743979, para atuar como **Fiscal Administrativo Substituto** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

**III** - A servidora CELENE LIMEIRA ALVES, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 03359865, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotada na Direção de Centro/CH;

**IV** - O servidor RENE ANÍSIO DA PAZ, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 03324760, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotada na Direção de Centro/CCT;

**V** - O servidor LUCIANO DE ASSIS, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 03321337, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Unidade Acadêmica de Engenharia Civil/UAEC/CTRN;

**VI** - O servidor RICARDO SÉRGIO DE OLIVEIRA MACHADO, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 15678588, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Direção de Centro/CCBS;

**VII** - O servidor EDIVANDRO SOUZA BARROS, Técnico em Meteorologia, SIAPE Nº. 03354502, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Direção de Centro/CEEI;

**VIII** - O servidor LAURENTINO ALENCAR DE AZEVEDO NETO, Assistente em Administração, SIAPE Nº. 03346755, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

**IX** - O servidor EDMILSON JULIÃO DA SILVA, Operador de Máquina Copiadora, SIAPE Nº. 03321469, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

## **PRA/UFCG - Boletim de Serviço Nº 10/2019 - 29 de abril de 2019 - 02**

---

**X** - A servidora BERENICE OLIVEIRA DA SILVA, Desenhista-projetista, SIAPE Nº. 03327611, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotada na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

**XI** - O servidor ALEXANDRE FERREIRA DA SILVA, Técnico em Cartografia, SIAPE Nº. 23775724, para atuar como **Fiscal Setorial** do Contrato UFCG/PRA Nº. 031/2016, lotado na Prefeitura Universitária/PU - Administração Central;

**Art. 2º** Cumpre ao Gestor e aos Fiscais titulares informar aos substitutos (as) as suas ausências, a qualquer título, e impedimentos.

**Art. 3º** O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

**Art. 4º** Na ausência dos fiscais, titular e substituto, durante a execução contratual, as atribuições inerentes às atividades destes serão do gestor do contrato.

**Art. 5º** Compete à equipe de fiscalização de que trata o Art. 1º, as demais atribuições inerentes à fiscalização contratual.

**Art. 6º** As atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos Contratos, no âmbito da UFCG, estão normatizadas na Portaria PRA/UFCG Nº 055-18, DE 17 DE AGOSTO DE 2018.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA  
Pró-Reitora

---

### **PORTARIA Nº 18, DE 30 DE ABRIL DE 2019**

A Pró-Reitora de Gestão Administrativo Financeira, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar as aquisições realizadas por meio de Compras Compartilhadas no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para orientar a logística das Compras Compartilhadas da Universidade Federal de Campina Grande, no exercício 2019.

**Parágrafo único:** As normas de que trata o *caput* deste artigo abrangem:

Definição das Compras Compartilhadas;

- a) Definição, obrigações e competências dos agentes das Compras Compartilhadas;
- b) Procedimentos para a formalização dos processos de aquisições por meio de Compras Compartilhadas;
- c) Cronograma das Compras Compartilhadas;
- d) Supervisão e avaliação das Compras Compartilhadas.

**Art. 2º** Em observância ao que determina o Acórdão Nº. 1679/2015, o processo de aquisição por meio de Compras Compartilhadas deve, obrigatoriamente:

- I – contar com a participação efetiva de todos os representantes dos diversos setores envolvidos;
- II – materializar-se em documento;
- III – ter acompanhamento periódico da sua execução, para verificação da eficácia e correção de desvios.

### **Seção I Das Definições**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I – Compras Compartilhadas: aquisições nas quais vários setores se juntam para que um deles realize um processo licitatório para a contratação de um conjunto de itens e ou serviços, de modo a atender a demanda de todos os envolvidos, visando a:

- a) aumento da eficiência na gestão dos recursos públicos;
- b) ganhos de escala e economia nas contratações;
- c) padronização dos itens de aquisição, da contratação e dos processos;
- d) otimização e especialização do quadro de pessoal para lidar com demandas específicas de cada setor.

II – Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas: conjunto de servidores representantes de todos os setores envolvidos nas compras compartilhadas que visam à aquisição de um conjunto de itens e ou serviços para atender a demanda de todos os envolvidos, detendo conhecimentos sobre aspectos técnicos e metodológicos que envolvem processos licitatórios.

III – Equipe de Cotação de Preços: conjunto de servidores envolvidos nas Compras Compartilhadas, detendo conhecimentos sobre aspectos técnicos da cotação de preços.

IV – Unidade Gestora – UG Gerenciadora: Unidade Gestora que realizará processo licitatório, permitindo que outras Unidades Gestoras possam usufruir das aquisições resultantes, na condição de Unidade Gestora Participante.

V – Unidade Gestora – UG Participante: Unidade Gestora que, apesar de não realizar Processo Licitatório, poderá usufruir das aquisições resultantes deste, mediante o cumprimento de outras obrigações.

VI – Requisitante: servidor (docente ou técnico-administrativo) ou discente vinculado a qualquer setor demandante da UFCG;

VII – Demandante: setor detentor de orçamento e responsável pela análise e encaminhamento das requisições à Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, estando habilitados para tal função os abaixo relacionados:

- a) Direções de Centro;
- b) Reitoria;
- c) Pró-reitorias;
- d) Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN;
- e) Secretaria de Recursos Humanos – SRH;
- f) Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores – SODS;
- g) Prefeitura Universitária – PU;
- h) Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITT;
- i) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI;
- j) Comissões Permanentes;
- k) Biblioteca Central;
- l) Editora Universitária;
- m) Coordenações de Convênios realizados via Termo de Execução Descentralizada – TED.

VIII – Divisão de Materiais – DAMAT: setor responsável pela consolidação das demandas, em conformidade com o que determina a Instrução Normativa SEGES/SLTI Nº. 05, de 26 de maio de 2017, e outros trâmites processuais para a aquisição de itens e ou serviços.

IX – Serviço de Tecnologia da Informação – STI: setor responsável pela consolidação das demandas que envolvem Soluções de Tecnologia da Informação, em observância ao que determina a Instrução Normativa SEGES/SLTI Nº. 04, de 11 de setembro de 2014 e suas alterações;

X – Equipe de Planejamento: conjunto de servidores envolvidos no planejamento de uma aquisição, detendo conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do item e ou serviço a ser licitado.

XI – Comissão Permanente de Licitação: comissão constituída na forma da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta Licitações e Contratos.

## **Seção II Das Obrigações das Unidades Gestoras Participantes**

**Art. 4º** É obrigação da Unidade Gestora Principal:

I – coordenar as Compras Compartilhadas no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande;

II – atuar em, pelo menos, um processo licitatório como Unidade Gestora Gerenciadora.

**Art. 5º** É obrigação das Unidades Gestoras dos *Campi* fora de sede:

I – indicar servidor de seu quadro de pessoal para compor Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas;

II – atuar como Unidade Gestora Gerenciadora em, pelo menos, um processo licitatório das Compras Compartilhadas de que trata esta Portaria.

**Art. 6º** É obrigação das Unidades Gestoras dos Centros sediados no *Campus* de Campina Grande:

I – indicar servidor de seu quadro de pessoal para compor Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas;

II – indicar servidor de seu quadro de pessoal para compor as Equipes de Planejamento das aquisições.

## **Seção III Das Competências**

**Art. 7º** Compete à Coordenação de Compras e Contratos:

I – receber os processos dos Setores Demandantes;

II – encaminhar os processos recebidos para a Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas;

III – acompanhar a consolidação de todas as demandas em processo licitatório, por categoria;

IV – entrar em contato com todas as Unidades Gestoras dos *Campi* fora de sede para mapeamento de pregões em andamento;

V – acompanhar o fluxo dos processos licitatórios;

VI – acompanhar a gestão de todos os contratos decorrentes das aquisições realizadas.

**Art. 8º** Compete à Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas:

I – atualizar as Planilhas de Itens das Compras Compartilhadas que constituem o Anexo Único desta Portaria para disponibilizar aos demandantes os itens considerados de consumo comum aos vários setores da UFCG;

- II – receber, da Coordenação de Compras e Contratos, os processos contendo as demandas dos diversos setores participantes das Compras Compartilhadas;
- III – consolidar as demandas, por categoria, em um único processo;
- IV – encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o processo citado no inciso anterior ao gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira – PRGAF, com vistas à obtenção da autorização para a licitação e à formalização da Equipe de Planejamento;
- V – acompanhar e cobrar da Equipe de Planejamento o cumprimento daquilo que dispõe a Instrução Normativa Nº. 05/2017 e do cronograma disposto nesta Portaria;

**Art. 9º** Compete ao Requirante apresentar as suas solicitações ao Setor Demandante ao qual está vinculado, observando prazos e trâmites processuais internos a cada setor demandante.

**Art. 10º** Compete aos Setores Demandantes:

- I – receber as solicitações dos Requirantes;
- II – consolidar as solicitações dos seus Requirantes no preenchimento das Planilha de Itens das Compras Compartilhadas das Compras Compartilhadas;
- III – encaminhará Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, processo solicitando as aquisições que não demandem Soluções de Tecnologia da Informação;
- IV – encaminhar, ao Serviço de Tecnologia da Informação – STI, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, processo solicitando as aquisições que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação;
- V – respeitar rigorosamente os prazos fixados nesta Portaria;

**Parágrafo Único:** Os órgãos vinculados à Reitoria, à exceção da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC e da Prefeitura Universitária – PU, encaminharão as suas requisições a:

- I – Almoxarifado Central da PRGAF, quando se tratar de material de consumo; II – Setor de Patrimônio da PRGAF, quando se tratar de material permanente;
- III – Serviço de Tecnologia da Informação, quando se tratar de aquisições que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação.

**Art. 11º** Compete a cada Divisão de Materiais – DAMAT envolvida nas Compras Compartilhadas:

- I – proceder aos trâmites processuais para a aquisição de itens e ou serviços em conformidade com o que determina a Lei Nº 8.666;
- II – encaminhar o processo resultante para Comissão Permanente de Licitação – CPL.

**Art. 12º** Compete a cada Equipe de Planejamento:

- I – elaborar os Estudos Preliminares;
- II – redigir o Termo de Referência;
- III – preencher o Mapa de Risco;
- IV – cumprir os prazos determinados nesta Portaria;
- V – encaminhar, via SEI, os documentos elaborados para a Divisão de Materiais – DAMAT da Unidade Gestora que esteja atuando como UG Gerenciadora do Processo Licitatório indispensável à aquisição motivo do trabalho desta Equipe.

**Art. 13º** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I – executar os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades;

II – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações e cadastramento de licitantes;  
III – emitir atas e relatórios referentes a procedimentos licitatórios;  
VI – publicar informações referentes a licitações no Diário Oficial da União; V – adjudicar processo licitatório.

**Art. 14º** Compete ao Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira:

I – solicitar autorização do reitor para realizar licitação;  
II – designar formalmente, por meio de emissão de Portaria, a Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas;  
III – designar formalmente, por meio de emissão de Portaria, Equipe de Planejamento da aquisição a ser realizada pela Unidade Gestora – UG Principal;  
IV – solicitar, à Secretaria de Planejamento de Orçamento, a Declaração de Disponibilidade Orçamentária para a despesa.

**Art. 15º** Compete às Direções de Centro que estejam atuando como UG Gerenciadora:

I – solicitar autorização do reitor para realizar licitação sob sua responsabilidade;  
II – designar formalmente, por meio de emissão de Portaria, Equipe de Planejamento da aquisição a ser realizada pela Unidade Gestora – UG Principal;  
III – solicitar, à Secretaria de Planejamento de Orçamento, a Declaração de Disponibilidade Orçamentária para a despesa.

**Art. 16º** Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN:

I – Emitir Declaração de Disponibilidade Orçamentária – DDO, quando o planejamento do demandante estiver de acordo com o orçamento disponível na Instituição;  
II – Devolver processo ao demandante, solicitando a redução do quantitativo de itens solicitados, quando o planejamento deste estiver em desacordo com o orçamento institucional.

#### **Seção IV**

#### **Dos Procedimentos para a formalização de processo de aquisição por meio de Compras Compartilhadas**

**Art. 17º** O documento que materializa a aquisição por meio de Compras Compartilhadas deve contemplar Estudos Preliminares e Termo de Referência, contendo, no mínimo:

I – descrição do objeto, preferencialmente com o código existente no Catálogo de Materiais – CATMAT ou no Catálogo de Serviço – CATSER, disponíveis no Portal de Compras Governamentais;  
II – quantidade estimada para a contratação;  
III – valor estimado, mediante cotação de preços; IV – identificação do requisitante;  
V – justificativa da necessidade;  
VI – análise de risco.

**Art. 18º** Em observância ao que determina a Instrução Normativa Nº. 03, de 20 de abril de 2017, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I – Painel de Preços das Compras Governamentais;  
II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;  
III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou  
IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 19º** Existindo processo licitatório em andamento no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a Coordenação de Compras e Contratos entrará em contato com a Unidade Gestora responsável por este e solicitará a inclusão, no edital que regulamenta o referido processo licitatório, de itens de consumo comum constantes da Planilha de Itens das Compras Compartilhadas.

**Art. 20º** Não havendo nenhum processo licitatório em andamento no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a Coordenação de Compras e Contratos procederá à escolha da Unidade Gestora que ficará responsável pela realização de cada processo licitatório necessário para contemplar as Compras Compartilhadas.

§ 1º Na escolha de que trata o *caput* deste artigo serão levadas em consideração a expertise e a disponibilidade de cada Unidade Gestora envolvida nas Compras Compartilhadas.

§ 2º Não havendo consenso, a partir dos critérios estabelecidos no parágrafo anterior, para a distribuição dos processos licitatórios entre as Unidades Gestoras envolvida nas Compras Compartilhadas, a Coordenação de Compras e Contratos procederá a sorteio, de forma a que cada Unidade Gestora atue como Unidade Gestora Gerenciadora em, pelo menos, um processo licitatório.

§ 3º A negação em atuar como Unidade Gestora Gerenciadora em, pelo menos, um processo licitatório implicará na não participação como UG Participante nos demais processos licitatórios das Compras Compartilhadas.

**Art. 21.** Definidas as Unidades Gestoras que ficarão responsáveis pela realização de cada processo licitatório, cada UG Gerenciadora lançará a Intenção de Registro de Preços – IRP, para que as demais Unidades Gestoras, na condição de UG Participante, procedam à manifestação de interesse.

§ 1º A manifestação de interesse de que trata o *caput* deste artigo configura a adesão na origem.

§ 2º O Termo de Manifestação de Interesse deve ser anexado ao SIASGNET, por cada UG participante, observando o que reza o artigo 17 desta Resolução.

§ 3º Os valores sugeridos para os itens, no Termo de Manifestação de Interesse, devem obrigatoriamente coincidir com os estimados pela UG Gerenciadora, na cotação de preços.

§ 4º Encerrado o prazo para manifestação de interesse, cada UG Participante enviará cópia do Termo de Manifestação de Interesse para a Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

**Art. 22.** Concluído o processo licitatório, a Unidade Gestora que ficou responsável pela realização do pregão deste deve:

I – proceder à formalização das atas;

II – enviar as atas registradas para a Coordenação de Compras e Contratos, com vistas à disponibilização destas para que cada UG Participante possa realizar o empenho da sua despesa.

§ 1º Caberá a cada UG realizar os seus respectivos empenhos, decorrentes das aquisições realizadas por meio das Compras Compartilhadas.

§ 3º Caberá ao Almoxarifado de cada UG proceder ao recebimento dos seus respectivos itens, adquiridos por meio das Compras Compartilhadas.

## **Seção V Da Supervisão e da Avaliação**

**Art. 23.** As Compras Compartilhadas da Universidade Federal de Campina Grande realizar-se-ão sob a supervisão da Secretaria de Planejamento e Orçamento.



**Art. 24.** A avaliação das Compras Compartilhadas da Universidade Federal de Campina Grande far-se-á de modo contínuo e sob a responsabilidade da Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas.

**Seção VI  
Do Anexo Único**

**Art. 25.** Estão listadas, nas Planilhas de Itens das Compras Compartilhadas, compreendidas como Anexo Único desta Portaria, todas as possíveis demandas em aquisições de itens e serviços para a Universidade Federal de Campina Grande, no ano de 2019, classificadas de forma a racionalizar os processos de compras, a otimizar os recursos disponíveis e a evitar o fracionamento de despesa.

**Seção VII  
Do Cronograma**

**Art. 26.** As Compras Compartilhadas da Universidade Federal de Campina Grande seguirá o calendário de atividades descrito no quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA LIMITE</b>
Designação da Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas.	Até o dia 8 de maio
Designação da Equipe de Cotação de Preços.	Até o dia 8 de maio
Reunião da Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas, com a Equipe de Cotação de Preços, para definição da metodologia de trabalho.	Até o dia 13 de maio
A Equipe de Cotação de Preços preenche a Planilha de Itens das Compras Compartilhadas, com a atualização dos preços.	Até o dia 24 de maio
Envio das Planilhas de Itens das Compras Compartilhadas às Direções de Centro e aos Setores da Administração Central, para preenchimento dos quantitativos a serem adquiridos.	Até o dia 27 de maio
As Direções de Centro, a Pro-Reitoria de Assuntos Comunitários e a Prefeitura Universitária encaminham as Planilha de Itens das Compras Compartilhadas preenchida à Coordenação de Compras e Contratos ou ao STI, conforme o caso. *Os demais Setores da Administração Central encaminham suas demandas ao Almoxarifado, ao Setor de Patrimônio ou ao STI, conforme o caso.	Até o dia 10 de junho
Reunião da Comissão de Planejamento e Execução de Compras Compartilhadas, para análise e sugestão de ajuste das Planilhas de Itens das Compras Compartilhadas preenchidas.	Até o dia 12 de junho
Os Centros e os Setores da Administração Central retificam ou consolidam suas demandas.	Até o dia 14 de junho
A SEPLAN emite Declaração de Disponibilidade Orçamentária ou devolve processos aos demandantes, para reajustes ao orçamento institucional.	Até o dia 25 de junho
As Equipes de Planejamento elaboram os demais itens dos Projetos Básicos ou Termos de Referência.	A partir do dia 26 de junho

**Seção VIII  
Das Disposições Gerais**

**Art. 27.** Todos os procedimentos para aquisição de itens e ou serviços por meio das Compras Compartilhadas deverão ser formalizados por meio de Processo Administrativo, na forma eletrônica, via SEI, observando os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 28.** Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira.

**Art. 29.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA  
Pró-Reitora

---

**PORTARIA PRA/UFCG Nº. 019-19, DE 30 DE ABRIL DE 2019**

A Pró-Reitora de Gestão Administrativo Financeira, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar a logística das aquisições realizadas pela Unidade Gestora – UG Principal da Universidade Federal de Campina Grande,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas para orientar a logística das aquisições de material de consumo, de material permanente e de contratação de serviços que não exijam a contratação de mão de obra exclusiva, para as unidades organizacionais do campus sede da Universidade Federal de Campina Grande, no exercício 2019.

Parágrafo único: As normas de que trata o caput deste artigo abrangem:

- a) Definição dos agentes envolvidos nas aquisições;
- b) Competências dos agentes das aquisições;
- c) Procedimentos para a formalização dos processos de aquisições;
- d) Cronograma anual das aquisições.

**Seção I  
Das Definições**

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I – Requisitante: servidor (docente ou técnico-administrativo) ou discente vinculado ao campus sede da UFCG;

II – Demandante: setor detentor de orçamento e responsável pela análise e encaminhamento das requisições à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, estando habilitados para tal função os abaixo relacionados:

- a) Direções de Centro;
- b) Reitoria;
- b) Pró-reitorias;
- c) Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN;
- d) Secretaria de Recursos Humanos – SRH;

- e) Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores – SRH;
- f) Prefeitura Universitária – PU;
- g) Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- h) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI;
- i) Comissões Permanentes;
- j) Biblioteca;
- k) Editora Universitária;
- l) Coordenações de Convênios realizados via Termo de Execução Descentralizada – TED.

III – Divisão de Materiais – DAMAT: setor da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira responsável pela consolidação das demandas, em conformidade com o que determina a Instrução Normativa SEGES/SLTI Nº. 05, de 26 de maio de 2017, e outros trâmites processuais para a aquisição de itens e ou serviços.

IV – Serviço de Tecnologia da Informação – STI: setor responsável pela consolidação das demandas que envolvem Soluções de Tecnologia da Informação, em observância ao que determina a Instrução Normativa SEGES/SLTI Nº. 04, de 11 de setembro de 2014 e suas alterações;

V – Equipe de Planejamento: conjunto de servidores envolvidos no planejamento da aquisição, detendo conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do item e ou serviço a ser licitado.

VI – Comissão Permanente de Licitação: comissão constituída na forma da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta Licitações e Contratos.

## **Seção II Das Competências**

**Art. 3º.** Compete ao Servidor ou Discente Requisitante apresentar as suas solicitações ao Setor Demandante ao qual está vinculado, observando prazos e trâmites processuais internos a cada setor demandante.

**Art. 4º.** Compete aos Setores Demandantes:

- I – receber as solicitações dos Requisitantes;
- II – agrupar as solicitações dos Requisitantes, por categoria descrita no Anexo Único desta Portaria;
- III – encaminhar à Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira – PRGAF, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, processo, com o agrupamento de demandas, solicitando as aquisições que não demandem Soluções de Tecnologia da Informação;
- IV – encaminhar, ao Serviço de Tecnologia da Informação – STI, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, processo, com o agrupamento de demandas, solicitando as aquisições que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação;
- V – respeitar rigorosamente os prazos fixados no Anexo Único desta Portaria;
- VI – indicar servidor para compor Equipe de Planejamento de cada aquisição solicitada.

§ 1º Quando da realização de Compras Compartilhadas, os órgãos vinculados à Reitoria, à exceção da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC e da Prefeitura Universitária – PU, encaminharão as suas requisições a:

- I – Almoxarifado Central da PRGAF, quando se tratar de material de consumo; II – Setor de Patrimônio da PRGAF, quando se tratar de material permanente;
- III – Serviço de Tecnologia da Informação, quando se tratar de aquisições que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação.

§ 2º Os processos a serem encaminhados à Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira ou ao Serviço de Tecnologia da Informação deverão conter:

- a) Justificativa para a aquisição do item ou serviço;
- b) Descrição do item ou serviço solicitado, preferencialmente com o código existente no Catálogo de Materiais – CATMAT ou no Catálogo de Serviço – CATSER, disponíveis no Portal de Compras Governamentais – ComprasNet;
- c) Quantitativo demandado.

**Art. 5º.** Compete à Coordenação de Compras e Contratos:

- I – receber os processos dos Setores Demandantes;
- II – encaminhar os processos recebidos para a Divisão de Materiais;
- III – acompanhar a consolidação de todas as demandas em processo licitatório, por categoria;
- IV – acompanhar o fluxo dos processos licitatórios; V – gerenciar compras compartilhadas;
- VI – acompanhar a gestão de todos os contratos decorrentes das aquisições realizadas.

**Art. 6º.** Compete à Divisão de Materiais – DAMAT:

- I – receber os processos da Coordenação de Compras e Contratos;
- II – consolidar as demandas, por categoria, em um único processo;
- III – encaminhar, via SEI, o citado processo ao gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira – PRGAF, com vistas à obtenção da autorização para a licitação e à formalização da Equipe de Planejamento;
- VI – acompanhar e cobrar da Equipe de Planejamento o cumprimento daquilo que dispõe a IN Nº. 05/2017 e do cronograma disposto no Anexo Único desta Portaria;
- V – proceder aos trâmites processuais para a aquisição de itens e ou serviços em conformidade com o que determina a Lei Nº 8.666;
- VI – encaminhar o processo resultante para Comissão Permanente de Licitação – CPL.

**Art. 7º.** Compete à Equipe de Planejamento:

- I – elaborar os Estudos Preliminares;
- II – redigir o Termo de Referência;
- III – preencher o Mapa de Risco;
- IV – cumprir os prazos determinados no Anexo Único desta Portaria;
- V – encaminhar, via SEI, os documentos elaborados para a Divisão de Materiais – DAMAT.

**Art. 8º.** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I – executar os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades;
- II – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações e cadastramento de licitantes;
- III – emitir atas e relatórios referentes a procedimentos licitatórios;
- VI – publicar informações referentes a licitações no Diário Oficial da União; V – adjudicar processo licitatório.

**Art. 9º.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira:

- I – solicitar autorização do reitor para realizar licitação;
- II – designar formalmente, por meio de emissão de Portaria, Equipe de Planejamento para cada aquisição a ser realizada;

III – solicitar, à Secretaria de Planejamento de Orçamento, a Declaração de Disponibilidade Orçamentária para a despesa.

### **Seção III**

#### **Dos Procedimentos para a formalização dos processos de aquisições**

**Art. 10º.** Quando da realização de Compras Compartilhadas, os órgãos vinculados à Reitoria, à exceção da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC e da Prefeitura Universitária – PU, encaminharão as suas requisições a:

- I – Almoxarifado Central da PRGAF, quando se tratar de material de consumo; II – Setor de Patrimônio da PRGAF, quando se tratar de material permanente;
- III – Serviço de Tecnologia da Informação, quando se tratar de aquisições que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação.

**Art. 11º.** Os processos a serem encaminhados à Coordenação de Compras e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira ou ao Serviço de Tecnologia da Informação deverão conter:

- d) Justificativa para a aquisição do item ou serviço;
- e) Descrição do item ou serviço solicitado, preferencialmente com o código existente no Catálogo de Materiais – CATMAT ou no Catálogo de Serviço – CATSER, disponíveis no Portal de Compras Governamentais - ComprasNet;
- f) Quantitativo demandado.

### **Seção IV**

#### **Do Anexo Único**

**Art. 12º.** Estão listadas, no Anexo Único desta Portaria, todas as possíveis demandas em aquisições de itens e serviços para o campus sede da Universidade Federal de Campina Grande, no ano de 2019, classificadas de forma a racionalizar os processos de compras, a otimizar os recursos disponíveis e a evitar o fracionamento de despesa.

### **Seção V**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 13º.** Todos os procedimentos para aquisição de itens e ou serviços deverão ser formalizados por meio de Processo Administrativo, na forma eletrônica, via SEI, observando os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 14º.** Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

**Art. 15º.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a PORTARIA PRA/UFCG Nº. 014-19, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA  
Pró-Reitora

<b>ANEXO ÚNICO</b>		
<b>CATEGORIA DE ITENS E SERVIÇOS</b>		<b>DATAS LIMITES PARA ENVIO DE DEMANDA À CCC OU AO STI</b>
<b>1</b>	Gêneros alimentícios	De 03 de maio a 13 de maio
<b>2</b>	Gás liquefeito de Petróleo (GLP)	
<b>3</b>	Material de construção (alvenarias, esquadrias, acessórios, ferragens, etc.)	
<b>4</b>	Seguros em geral (alunos, veículos, etc.)	
<b>5</b>	Serviços de recepção com locação de espaço físico	
<b>6</b>	Material hidráulico (tubos, conexões, louças sanitárias, metais, etc)	
<b>7</b>	Serviços de dedetização	
<b>8</b>	Serviços gráficos	De 14 de maio a 24 de maio
<b>9</b>	Água mineral	
<b>10</b>	Equipamentos de proteção - EPI's (Individual e Coletivo)	
<b>11</b>	Serviço de recarga de extintores	
<b>12</b>	Máquinas e equipamentos em geral e condicionadores de ar	
<b>13</b>	Insumos esportivos	De 27 de maio a 07 de junho
<b>14</b>	Peças não incorporáveis a imóveis (persianas, tapetes, divisórias, forros, etc.)	
<b>15</b>	Aparelhos de medição e orientação	
<b>16</b>	Mobiliário (escolar, administrativo)	De 10 de junho a 18 de junho
<b>17</b>	Materiais e equipamentos para áudio, vídeo e foto	
<b>18</b>	Veículos em geral	
<b>19</b>	Material de jardinagem (adubos, fertilizantes, pesticidas, ferramentas, etc.)	De 19 de junho a 01 de julho
<b>20</b>	Serviços de TI	
<b>21</b>	Equipamentos de TI	
<b>22</b>	Serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamento laboratoriais	
<b>23</b>	Insumos médico-odontológicos	
<b>24</b>	Insumos de laboratório	
<b>25</b>	Livros, periódicos e revistas	De 02 de julho a 12 de julho
<b>26</b>	Coleções e materiais bibliográficos (livros, mapas, periódicos, etc.)	
<b>27</b>	Serviços de obras de engenharia	Até 28 de junho
<b>28</b>	Aquisição de bens ou serviços de fornecedor exclusivo (inexigibilidade de licitação)	Até 30 de setembro



Reitor: **Vicemário Simões**  
Vice-Reitor: **Camilo Allyson Simões de Farias**  
Pró-Reitora PRA: **Vânia Sueli Guimarães Rocha**  
Coordenadora CGA: **Michelly Raianne Ferreira dos Santos**  
**Publicado em 29 de abril de 2019**