



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

BOLETIM DE SERVIÇO

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

PORTARIAS

ANO 2019 - Edição Nº 7

PORTARIA Nº 14, DE 12 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 UFGM;

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 IV - Dos Procedimentos para a formalização dos processos de aquisições

Art. 10. 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 aquisições 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. 11. 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.

Seção V - Do Anexo Único

Art. 12. 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 VI - Das Disposições Gerais

Art. 13. 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. 14. Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA
Pró-Reitora

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA DE ITENS E SERVIÇOS		DATAS LIMITES PARA ENVIO DE DEMANDA À CCC OU AO STI
1	Gêneros alimentícios	De 15 de abril a 26 de abril
2	Gás liquefeito de Petróleo (GLP)	
3	Material de construção (alvenarias, esquadrias, acessórios, ferragens, etc.)	
4	Seguros em geral (alunos, veículos, etc.)	
5	Serviços de recepção com locação de espaço físico	
6	Material hidráulico (tubos, conexões, louças sanitárias, metais, etc)	
7	Serviços de dedetização	
8	Serviços gráficos	De 29 de abril a 10 de maio
9	Água mineral	
10	Material de expediente (lápiz, borracha, grampo, etc)	
11	Equipamentos de proteção individual - EPI's	
12	Ferramentas	
13	Serviço de recarga de extintores	
14	Máquinas e equipamentos em geral e condicionadores de ar	
15	Insumos esportivos	De 13 de maio a 24 de maio
16	Material para manutenção predial (pintura, madeira, vidrarias, material elétrico e eletrônico)	
17	Peças não incorporáveis a imóveis (persianas, tapetes, divisórias, forros, etc.)	
18	Aparelhos de medição e orientação	De 27 de maio a 07 de junho
19	Mobiliário (escolar, administrativo)	
20	Materiais e equipamentos para áudio, vídeo e foto	
21	Material de consumo de TI	
22	Suprimentos de TI	
23	Papelaria e descartáveis	
24	Material de limpeza	
25	Veículos em geral	
26	Material de jardinagem (adubos, fertilizantes, pesticidas, ferramentas, etc.)	De 10 de junho a 21 de junho
27	Serviços de TI	
28	Equipamentos de TI	
29	Serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamento laboratoriais	
30	Insumos médico-odontológicos	
31	Insumos de laboratório	De 24 de junho a 05 de julho
32	Livros, periódicos e revistas	
33	Coleções e materiais bibliográficos (livros, mapas, periódicos, etc.)	
34	Serviços de obras de engenharia	Até 28 de junho
35	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**
 Jornalista responsável: **Marinilson Braga** DRT/1.614-PB.

Publicado em 12 de abril de 2019