



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 229, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no exercício da Reitoria, no uso das atribuições que lhe confere o art. 56 do Regimento Geral, tendo em vista o que consta no Processo nº 23070.001317/2021-78 e Considerando:

- os estudos realizados para balizar o processo decisório da reestruturação das áreas de compras, contratações, material, patrimônio e transportes, bem como das recomendações da CGU que envolvem as Compras da UFG;
- que esses estudos levaram à decisão na reunião no dia 17/12/2020;
- que a reestruturação do DMP e da DT promovidas nesta Portaria não implicam aumento de cargos ou despesas para a UFG;
- a necessidade de aprimoramento da gestão das referidas áreas por meio da otimização dos processos de compras e contratações.

RESOLVE:

Art. 1º Extinguir a Diretoria de Transportes - DT/PROAD.

Art. 2º Dividir o Departamento de Material e Patrimônio - DMP/PROAD em duas diretorias: Diretoria de Compras - DCOM/PROAD e Diretoria de Logística - DLOG/PROAD.

Art. 3º A Diretoria de Compras - DCOM/PROAD será composta pelas seguintes coordenações:

- I - Coordenação de Análise e Planejamento de Compras - CAP;
- II - Coordenação de Processos de Dispensa e Inexigibilidade - CPD;
- III - Coordenação de Licitações - CL e
- IV- Coordenação de Contratos e Cobrança - CCONT.

Art. 4º A Diretoria de Logística - DLOG/PROAD será composta pelas seguintes coordenações:

- I - Coordenação de Patrimônio - CPAT;
- II - Coordenação de Controle de Estoque - CCE;
- III- Coordenação de Transporte - CTR.

Art. 5º Compete à Diretoria de Compras - DCOM o planejamento e controle das compras e contratações comuns da Universidade Federal de Goiás (UFG), inclusive as importações. Além de:

I - padronizar e aprimorar as especificações técnicas dos bens de consumo e capital de uso comum adquiridos pela UFG;

II- planejar a abertura de processos licitatórios para aquisição de bens de consumo e capital de uso comum para todas as unidades da UFG;

III - elaborar e atualizar catálogo de materiais e serviços padrão da UFG, podendo, para isso, consultar outras unidades/órgãos da UFG;

IV - elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP's), Termos de Referência (TR's) e estimativa de custos de objetos padronizados;

V - assistir às Pró-reitorias, unidades acadêmicas e órgãos administrativos na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's) e Termos de Referência (TR's) de licitações com objetos específicos;

VI - manter históricos de consumo de objetos de uso comum, para servir como subsídio a novas licitações;

VII - elaborar e atualizar o Manual de Compras, de modo a uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações da UFG;

VIII - elaborar e publicar o calendário anual de compras e contratações, podendo, para isso, consultar outras unidades/órgãos;

IX - analisar e gerenciar a elaboração do Plano Anual de Contratações da UFG no PGC;

X - gerenciar o cadastro de usuários, habilitação de perfis e de trocas de senhas dos sistemas do SIASG no SENHA-REDE;

XI - elaborar as planilhas estimativas de custos dos processos licitatórios inclusive os de importação, exportações e serviços no comércio exterior;

XII - elaborar editais de licitação padrão para todas as modalidades de licitações utilizadas pela UFG, com base nos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União, observadas as peculiaridades da UFG;

XIII - conduzir os processos de licitação de compras de materiais e contratação de serviços comuns e continuados da UFG;

XIV- orientar as unidades da UFG acerca dos processos de compras de importação, de contratações de serviços no comércio exterior, de exportação, e recebimento de doações internacionais;

XV- uniformizar e atualizar procedimentos relativos à instrução processual das importações, exportações e serviços no comércio exterior no âmbito da UFG;

XVI - emitir Licenças de Importação;

XVII- elaborar as planilhas estimativas de custos de importação, exportações e serviços no comércio exterior ;

XVIII - realizar procedimentos de despacho e desembaraço aduaneiro referentes aos processos de importação;

XIX - realizar vistorias físicas das cargas importadas e exportadas;

XX- representar a UFG, acompanhar e executar todos os procedimentos de importação e exportação junto aos órgãos anuentes, Receita Federal do Brasil e Receita Estadual;

XXI - emitir instrução de embarques referentes aos processos de importação;

XXII - controlar embarques referentes aos processos de importação;

XXIII - realizar remessas ao/do exterior, com o controle de câmbios referentes aos processos de importação;

XXIV - realizar a prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação, exportação e serviços de comércio exterior;

XXV- análise e parecer sobre o enquadramento jurídico das aquisições importação e serviços de comércio exterior, bem como das exportações;

XXVI - elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos;

XXVII - elaborar atas de registro de preços dos Pregões por Sistema de Registro de Preços da UFG.

XXVIII - realizar procedimentos para solicitar à PROAD a elaboração de Portarias, visando a designação de fiscais de contratos e de atas de registro de preços e seus substitutos;

XXIX - gerir atas de registro de preços de objetos de uso comum;

XXX - acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária ao novo procedimento licitatório;

XXXI - autorizar e manter controle sobre a concessão de adesões às atas de registro de preços (caronas) de objetos de uso comum da UFG;

XXXII - estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos;

XXXIII - efetuar a cobrança junto aos fornecedores dos empenhos em atraso;

XXXIV - conduzir processos administrativos para apurar fatos passíveis de sanção às empresas que participam de processo licitatório e/ou possuam relação contratual com a UFG, após a regular notificação por parte do fiscal de cada contratação ou de quem tome conhecimento da irregularidade, exceto para obras e serviços de engenharia;

XXXV - registrar no SICAF penalidades aplicadas pela UFG a seus fornecedores;

XXXVI - desenvolver estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização dos processos organizacionais da sua área; e

XXXVII - realizar outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 6º Compete à Diretoria de Logística - DLOG/PROAD a gestão dos bens móveis, de logística e das atividades referentes ao almoxarifado central da Universidade Federal de Goiás (UFG). As atividades dessa diretoria, são:

I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle dos bens móveis, intangíveis, almoxarifado e materiais;

II - propor atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão dos bens móveis, intangíveis, de almoxarifado e transportes;

III - gerenciar a frota de veículos pertencentes à UFG, bem como seus abastecimentos, manutenções e gestão documental;

IV - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de transporte considerando as necessidades das Unidades Acadêmicas e administrativas da UFG e a possibilidade de pessoal e veículos disponíveis;

V - auxiliar na programação e acompanhamento das escalas dos veículos para consertos e revisões periódicas;

VI - realizar vistoria de veículos, com o objetivo de verificar possíveis danos na lataria e nos equipamentos existentes, além da limpeza dos veículos e do pátio;

VII- proceder a regularização dos veículos da frota da UFG junto ao DETRAN-GO;

VIII - receber, armazenar e distribuir materiais de consumo de uso comum às demais unidades da UFG;

IX - propor políticas e diretrizes relativas a estoque e programação de aquisição e fornecimento de material de uso comum;

X - estabelecer as necessidades de aquisição de material de uso comum, bem como elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

XI - levantar e analisar o consumo anual de material de consumo para a elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC;

XII - realizar o desfazimento dos materiais em desuso no Almoxarifado Central;

XIII - assistir a DCOM – Diretoria de Compras na elaboração do cronograma, especificações e pareceres técnicos nas compras e contratações para o almoxarifado central;

XIV - promover a gestão de produtos de consumo controlados pela Polícia Federal, entre outros, no tocante ao cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações às unidades da UFG;

XV - manter atualizados os registros, tombamentos, movimentações e baixas de bens móveis e intangíveis;

XVI - gerenciar e encaminhar a entrega dos bens móveis recebidos por esta Diretoria;

XVII - gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, incluída a retirada, entrega e alocação nos locais indicados nas requisições;

XVIII - apoiar a execução do inventário anual de bens;

XIX - gerenciar os bens considerados como inservíveis, coordenando a redistribuição dos mesmos, quando for o caso, por meio da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação - CPAA;

XX - realizar o desfazimento de bens móveis, através da CPAA;

XXI - informar à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) acerca das alterações ocorridas nos bens móveis e ativos intangíveis, resultantes dos processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações/reposições de bens, ajustes contábeis e baixas;

XXII - apoiar as Comissões de Inventário, CPAA, Agentes Patrimoniais e demais grupos de trabalhos relacionados ao controle dos bens móveis, intangíveis, de almoxarifado e transportes.

XXIII - orientar a comunidade universitária sobre a importância e a necessidade de se cuidar do patrimônio público.

XXIV - desenvolver estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização dos processos organizacionais da sua área;

XXV - analisar os processos de pagamentos relacionados a material permanente e material de consumo no SEI;

XXVI- elaborar relatórios gerenciais sobre o setor;

XXVII - emitir atestados de capacidade técnica; e

XXVIII - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos;

Parágrafo único. Estará subordinada à Coordenação de Patrimônio: Comissão Permanente de Avaliação e Alienação - CPAA.

Art. 7º. As Diretorias possuirão poder normativo sobre as atividades que lhe são correlatas, podendo publicar instruções normativas, ofícios circulares ou regulamentos específicos para atividades relacionadas às Diretorias.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de fevereiro de 2021, revogadas disposições em contrário.

Profa. Sandramara Matias Chaves



Documento assinado eletronicamente por **Sandramara Matias Chaves, Vice-Reitora, no exercício da Reitoria**, em 26/01/2021, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1827348** e o código CRC **00E2BAD2**.