



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

PORTARIA Nº. 269, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2013.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por delegação de competência do Magnífico Reitor;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o trâmite interno dos processos de compra através de licitação, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, exceto Hospital de Clínicas,

Art. 2º Para efeito desta Portaria ficam definidos:

- I - Comissão de Licitação: Servidores designados através de Portaria para instruir os processos de licitação;
- II - Interessado/Requisitante: Setor responsável pela formalização do pedido de licitação que, de acordo com a demanda, identificará e descreverá o produto ou serviço necessário para a solução da demanda;
- III - Responsável por Especialidade/Setor: Servidor designado para tratar diretamente com a Comissão de Licitação sobre aspectos relativos aos processos licitatórios, termos de referência e documentos correlatos a cada tipo de licitação;
- IV - Coordenação de Comissões de Licitação: Setor responsável por concentrar as Comissões de Licitação da Pró-Reitoria de Administração, as quais serão gerenciadas por um Coordenador e seu Supervisor.
- V - Coordenador das Comissões de Licitação: Servidor designado para gerenciar as comissões de licitações, determinando a distribuição de processos, bem como recebendo as instruções diretas da Pró-Reitoria de Administração e repassando a seus subordinados;
- VI - Supervisor das Comissões de Licitação: Servidor designado para assistir o Coordenador das Comissões de Licitação na distribuição dos processos, na orientação dos servidores subordinados à Coordenação, bem como na resolução de questões relativas aos processos licitatórios.



Art. 3º Compete à Comissão Licitação:

- I - Receber os processos de licitação, de acordo com sua especialidade, realizando a conferência dos documentos que o instruem, e determinando ao Responsável por Especialidade/Setor, ajustes, alterações e correções de acordo com a Lei de Licitações e dispositivos correlatos;
- II - Elaborar editais, avisos de licitação e demais atos da Comissão de Licitação;
- III - Realizar o controle, conclusão e arquivamento dos processos licitatórios, bem como a condução dos trabalhos durante sessão pública e demais atos;
- IV - Prestar informações referentes aos procedimentos licitatórios a fornecedores e demais interessados;
- V - Providenciar a publicidade de todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios;
- VI - Executar outras atividades determinadas por seu superior.

Art. 4º Compete ao Interessado/Requisitante:

- I - Descrever minuciosamente, de maneira clara e objetiva, o produto ou serviço necessário para a licitação, observando os dispositivos legais pertinentes, por mais especiais que sejam;
- II - Descrever o método de avaliação das amostras dos produtos que serão adquiridos, sempre que for necessário;
- III - Providenciar os ajustes observados pela Comissão de Licitação ou outros setores da Universidade Federal do Paraná, com intuito de atender a requisitos necessários à contratação;
- IV - Realizar planejamento das contratações anuais de seu setor, de acordo com as determinações do Responsável por Especialidade/Setor e seus superiores;
- V - Executar outras atividades determinadas por seu superior.

Art. 5º Compete ao Responsável por Especialidade/Setor:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



- I - Estabelecer o contato direto com o Coordenador da Comissão de Licitação, bem como com os demais membros, com o intuito de estabelecer tratativas formais a respeito dos processos licitatórios;
- II - Repassar a seus subordinados, as tratativas formais que forem realizadas sobre cada processo licitatório;
- III - Coordenar a elaboração, e apresentar a seu superior, o planejamento anual das contratações relativas à especialidade de seu setor.
- IV - Executar outras atividades determinadas por seu superior

Art. 6º Compete à Coordenação de Comissões de Licitação:

- I - Realizar todos os processos licitatórios da Universidade Federal do Paraná, à exceção daqueles inerentes ao Hospital de Clínicas;
- II - Coordenar e distribuir os processos licitatórios entre os pregoeiros e comissões de licitação, de acordo com a ordem cronológica e as competências de cada uma delas, respectivamente.
- III - Assistir os setores interessados, através dos Responsáveis por Especialidade/Setor, na elaboração do Planejamento Anual de Licitações, bem como na busca pela melhor solução para cada demanda, contribuindo com informações relativas ao ordenamento jurídico das Licitações;
- IV - Executar outras atividades determinadas por seu superior.

Art. 7º Compete ao Coordenador das Comissões de Licitação:

- I - Coordenar os trabalhos relativos às Comissões de Licitação, especialmente quanto à distribuição dos processos entre os membros de comissão de licitação e os Pregoeiros;
- II - Determinar diretrizes de tramitação dos processos licitatórios, de acordo com tratativas estabelecidas entre a Pró-Reitoria de Administração, a Prefeitura da Cidade Universitária e o Departamento de Serviços Gerais;
- III - Avaliar e determinar a modalidade de cada processo licitatório, de acordo com a natureza do objeto licitado, pautado no ordenamento jurídico que cerca as licitações;
- IV - Elaborar Editais-padrão para cada tipo e modalidade de licitação e atualizá-los à medida que se renova a legislação correlata às licitações;



V - Executar outras atividades determinadas por seu superior.

Art. 8º Compete ao Supervisor das Comissões de Licitação:

- I - Supervisionar os trabalhos relativos às Comissões de Licitação, especialmente quanto à distribuição dos processos entre os membros de comissão de licitação e os Pregoeiros;
- II - Coordenar o arquivo dos processos de licitação até que estes sejam homologados, ocasião em que deverão ser enviados ao Setor de Contratos;
- III - Providenciar o controle e a divulgação, no site da Pró-Reitoria de Administração, de todos os processos licitatórios sob a responsabilidade da Coordenação de Comissões de Licitação;
- IV - Assistir o Coordenador das Comissões de Licitação na elaboração de Editais-padrão para cada tipo e modalidade de licitação
- V - Receber o Plano Anual de Licitações e, em conjunto com o Departamento de Serviços Gerais, analisá-lo com intuito de otimizar as contratações da UFPR, estabelecendo o prazo correto em que cada processo licitatório deverá ser iniciado
- V - Executar outras atividades determinadas por seu superior;

Art. 9º - Os processos de licitação iniciarão com a necessidade de cada Interessado/Requisitante, o qual deverá, de acordo com sua competência, encontrar a melhor solução para sua demanda.

Art. 10 - O Interessado/Requisitante deverá descrever a solução para sua demanda, de maneira clara e objetiva, sem inserir condições que restrinjam a contratação e, menos ainda, correspondam a apenas um fornecedor ou marca;

Art. 11 - Descrita a solução, o Interessado/Requisitante deverá realizar cotação de preços junto a, no mínimo, três empresas e elaborar planilha de preço médio, o qual será tido como o máximo para efeito do processo licitatório;

Parágrafo único: Serão realizadas pela Central de Compras as cotações de preços que tenham por objeto: Lâmpadas para Multimídia, Eletroeletrônicos, Áudio e Vídeo, Material de Expediente, Recarga de Cartuchos, Carimbos, Persianas, Banners, Faixas e Cartazes, Mobiliários e outros determinados pela Direção do Departamento de Serviços Gerais.



Art. 12 – A responsabilidade sobre alguns processos de licitação ficam, desde já, definidas:

I – Material de Informática, material de redes e equipamentos de informática: Ficará a cargo do CCE a especificação, técnica, coleta de preços, bem como a análise de amostras, emitindo parecer técnico sobre estas.

II – Obras e Serviços de Engenharia, material de Construção, hidráulico, pintura, elétrico, marcenaria: Ficará a cargo da PCU a especificação técnica, coleta de preços, estimativa das demandas, bem como a análise de amostras, emitindo parecer técnico sobre estas.

III – Material de higiene, alimentos, descartáveis, gêneros perecíveis: Ficará a cargo do RU a especificação técnica, coleta de preços, estimativa das demandas, bem como a análise de amostras, emitindo parecer técnico sobre estas;

IV – Materiais gráficos, bem como a manutenção dos equipamentos correlatos: Ficará a cargo da Imprensa Universitária a especificação técnica, coleta de preços, estimativa das demandas, bem como a análise de amostras, emitindo parecer técnico sobre estas;

V – Contratação de Serviços Terceirizados: Ficará a cargo do DAAST a especificação técnica, coleta de preços, estimativa das demandas, bem como a avaliação das planilhas de custo, emitindo parecer técnico sobre estas.

§1º - Para a aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, serão realizadas adesões/caronas aos processos licitatórios do Hospital de Clínicas, da Universidade Federal do Paraná;

§2º - Para todos os demais itens, que não se incluem acima, cada requisitante/interessado será responsável pelo levantamento de sua demanda, cuja licitação será realizada de acordo com os procedimentos já elencados, e quando entregues na Central de Compras que ficará responsável pela juntada dos processos de materiais comuns, com a finalidade de instruir apenas uma ou duas licitações, por ano, para tais itens.

Art. 13 - Também ficará a cargo do Interessado/Requisitante o preenchimento do Termo de Referência, que estabelecerá todas as condições da contratação.

Art. 14 - O Responsável por Especialidade/Setor deverá orientar o Interessado/Requisitante na elaboração do Termo de Referência.

Art. 15 - Elaborado o Termo de Referência, bem como, no que couber, realizada a Reserva Orçamentária, junto à Pró-Reitoria de Planejamento, o processo deverá ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

encaminhado ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração para que seja autorizada sua instauração;

Art. 16 – Após a Autorização da Pró-Reitoria de Administração, o processo deverá ser enviado à Coordenação de Comissões de Licitação para que possa ser instaurado o processo licitatório, de acordo com a modalidade mais adequada;

Art. 17 – A Comissão de Licitação elaborará edital de licitação, o qual será enviado para a Procuradoria Federal, para que esta emita Parecer Jurídico quanto à legalidade do processo;

Art. 18 – Caso o Parecer Jurídico aponte a necessidade de correções de exigências oriundas do Termo de Referência, a Coordenação, através de seus Pregoeiros ou Presidentes, encaminhará o processo ao Responsável por Especialidade/Setor, solicitando os devidos ajustes.

Art. 19 – As dispensas e inexigibilidades de licitação deverão ser remetidas ao Departamento de Serviços Gerais, para análise anterior a serem enviadas para a Procuradoria Federal;

Art. 20 – O Plano Anual de Licitações deverá ser enviado a Coordenação de Comissões de Licitação, através do Responsável de Especialidade/Setor, até o dia o final do primeiro bimestre de cada ano, devendo conter:

- I - Data que pretende iniciar o processo Licitatório: Quando, após ter realizado a descrição da solução e a cotação de preços, enviará o processo para a Coordenação de Comissões de Licitação;
- II - Data que os produtos/serviços deverão estar disponíveis para uso: Quando precisará que os produtos ou serviços estejam entregues em seu setor;
- III - Valor Estimado da Contratação: Qual o valor que pretende utilizar para iniciar cada processo de licitação;
- IV - Origem do Recurso Orçamentário/Financeiro: Próprio da UFPR, de Convênio, FDA, Emenda Parlamentar, etc;
- V - Informação sobre a existência de contrato anterior ao processo licitatório que será iniciado: Informar se o serviço/produto já foi contratado anteriormente pela UFPR, se a licitação será realizada para continuidade do serviço ou fornecimento do produto ou, ainda, se é atualmente, tal serviço/produto não vem sendo fornecido à UFPR.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

Parágrafo Único: As informações do Plano Anual de Licitações serão analisadas pela Coordenação de Comissões de Licitação em conjunto com o Departamento de Serviços Gerais com vistas a otimizar as contratações da UFPR, equacionando o prazo correto em que cada processo licitatório deverá ser iniciado.

Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALVARO PEREIRA DE SOUZA
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO