

PORTARIA Nº 190/2017- PRA DE 03 DE MAIO 2017

Extingue o Departamento de Serviços Gerais - DSG e a Coordenação de Licitações - COMLIC; cria e dispõe sobre a organização administrativa do Departamento de Logística e do Departamento de Licitações e Contratações

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

CONSIDERANDO que o princípio constitucional da autonomia universitária, consagrado no art. 207, *caput*, da Carta Magna.

CONSIDERANDO, também, que as modificações tratadas pela presente Portaria não implicam em aumento de cargos ou despesas para a UFPR;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da Administração de otimizar processos de contratações, de modo que haja maior fluidez em seu andamento, maior controle sobre todas suas etapas e, por consequência, a mitigação de riscos inerentes a essas atividades, **RESOLVE**:

Art. 1º - Extinguir o Departamento de Serviços Gerais - DSG e toda sua estrutura hierarquicamente inferior, o qual passa a ser denominado Departamento de Logística, composto pelas seguintes unidades:

- I. Divisão de Almoxarifado Central - DALMOX;
- II. Divisão de Patrimônio - DPA;
- III. Divisão Orçamentária e Controle - DOC;
- IV. Divisão de Telefonia, Protocolo e Arquivo Geral - DTPAG e
- V. Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terceirizados - DAAST.

Art. 2º - Extinguir a Coordenação de Licitações, criada por meio da Portaria nº 001/2014 desta Pró-Reitoria.

Art. 3º - Criar o Departamento de Licitações e Contratações - DELIC, composto pelas seguintes unidades:

- I. Gerência de Planejamento e Controle - GEPEC
- II. Gerência de Importações - GEIMP
- III. Gerência de Contratos - GECON

Art. 4º - Compete ao DELOG - Departamento de Logística a gestão do patrimônio, de logística, de suprimentos e serviços auxiliares, bem como o acompanhamento e avaliação dos serviços terceirizados da UFPR.

§1º - Compete à DALMOX - Divisão de Almoxarifado Central, do DELOG, as seguintes atividades:

- I. Planejar a abertura de processos licitatórios para aquisição de bens de consumo para todas as unidades da UFPR;
- II. Receber, armazenar e distribuir materiais;
- III. Controlar de estoque e saldos financeiros por unidade por meio da emissão de relatórios mensais e anuais;
- IV. Gerir as compras, recebimentos e distribuição de bens de consumo e de expediente anuais, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e de transporte;
- V. Assistir o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações na elaboração do cronograma de compras anuais;
- VI. Aprimorar e padronizar as especificações técnicas dos produtos adquiridos pela UFPR
- VII. Coordenar periodicamente conciliação de estoques do Almoxarifado Central e dos Setoriais;
- VIII. Controlar a entrada de equipamentos de bens a serem patrimoniados, auxiliando os demais departamentos envolvidos, na identificação dos bens permanentes;
- IX. Estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas anuais e
- X. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

§2º - Compete à DPA - Divisão de Patrimônio, do DELOG, as seguintes atividades:

- I. Estabelecer controle sobre registro, transferência e baixa de bens patrimoniais de servidores;
- II. Prestar assistência à Comissão de Gestão Patrimonial;
- III. Emitir de certidões de carga patrimonial;
- IV. Realizar recolhimento e guarda de bens por meio do depósito patrimonial;
- V. Avaliar bens recolhidos, destinando-os à reutilização, quando possível;
- VI. Alienar de bens inservíveis, sucatas ou antieconômicos;
- VII. Coordenar e executar o inventário anual de bens;
- VIII. Orientar subcomissões de patrimônio dos setores e pró-reitorias sobre procedimentos adotados para regularização de bens;
- IX. Realizar registro patrimonial de bens imóveis, após sua regularização;
- X. Realizar controle patrimonial de semoventes;
- XI. Estabelecer metodologia para depreciação de bens e
- XII. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

atividades:

§3º - Compete à DOC - Divisão de Orçamento e Controle, do DELOG, as seguintes

- I. Manter o Controle orçamentário do DELOG;
- II. Emitir empenhos diversos;
- III. Controlar e acompanhar processos de pagamento de despesas de custeio da UFPR, como água, energia elétrica, telefone etc;
- IV. Realizar procedimentos para pagamentos referentes a contratos de serviços terceirizados;
- V. Realizar a aquisição de passagens e o pagamento de diárias para PRA e seus Departamentos;
- VI. Controlar pagamentos de taxas por parte de concessionárias e permissionárias da UFPR, emitindo GRUs - Guia de Recolhimento da União para recolhimento de taxas e/ou eventuais parcelamentos e
- VII. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos

§4º - Compete à DTPAG - Divisão de Telefonia, Protocolo e Arquivo Geral, do DELOG, as seguintes atividades:

- I. Realizar o protocolo, recebimento, triagem e distribuição de documentos e/ou a todas as unidades da UFPR, incluindo o malote, e outras formas de envio, a todos os *campi* da UFPR;
- II. Receber e digitalizar documentos recebidos do público externo da UFPR, para a abertura de processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- III. Digitalizar processos para inserção no SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- IV. Controlar processos e/ou documentos que necessitem de tramitação por meio de malote;
- V. Controlar gastos com envio de correspondências por todas as Unidades da UFPR;
- VI. Realizar o arquivamento, a guarda e a gestão dos documentos e /ou processos enviados para o Arquivo Geral da UFPR;
- VII. Coordenar os serviços de telefonistas;
- VIII. Analisar a gestão documental dentro da UFPR, visando otimizar a metodologia para controle e arquivamento;
- IX. Realizar procedimentos para cadastramento de usuários externos visando acesso ao processo eletrônico inclusive com permissão para assinatura de documentos e
- X. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

§5º Compete à DAAST - Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terceirizados, do DELOG, as seguintes atividades:

- I. Assistir o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações no planejamento das contratações de serviços terceirizados com alocação de mão de obra, elaborando as planilhas de custos de cada posto, bem como prestando suporte a questões de execução contratual;

- II. Elaborar e manter atualizados os projetos básicos de contratações de serviços terceirizados com alocação de mão de obra, de acordo com a Legislação Trabalhista e Tributária, bem como com as orientações dos órgãos de controle;
- III. Acompanhar e fiscalizar administrativamente os contratos terceirizados com conferência de documentos pertinentes a folha de pagamento, recolhimento de encargos, etc;
- IV. Acompanhar e orientar a implantação de postos em contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra;
- V. Controlar de execução contratual de acordo com as disposições específicas de cada contratação;
- VI. Vistoriar os locais dos postos de trabalho;
- VII. Administrar as alterações nos postos de trabalho;
- VIII. Apoiar os fiscais dos contratos apontando irregularidades e dando suporte para tomada de decisões por parte destes;
- IX. Controlar as contas vinculadas dos contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra;
- X. Dar suporte à elaboração e avaliar o cumprimento dos ANS - Acordos de Nível de Serviços de cada contratação;
- XI. Fiscalizar de contratos de vigilância, vigia, recepção e portaria e limpeza;
- XI. Estabelecer metodologia de fiscalização baseada em sistemas informatizados de gestão, de acordo com orientações dos órgãos de controle e
- XII. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 5º - Compete ao DELIC - Departamento de Licitações e Contratações o planejamento e controle das contratações comuns da UFPR, inclusive as importações.

§1º - Compete à GEIMP - Gerência de Importações, do DELIC, as seguintes atividades:

- I. Alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GEIMP;
- II. Elaborar as Licenças de Importação;
- III. Analisar a descrição das mercadorias a serem importadas para determinar a melhor classificação tarifária (item que tem alto índice de aplicação de multa por parte da RFB);
- IV. Elaborar as planilhas estimativas de custos de importação;
- V. Elaborar a Declaração de Importação;
- VI. Realizar procedimentos para viabilização de despacho aduaneiro;
- VII. Realizar vistorias físicas das cargas importadas;
- VIII. Entregar o bem importado ao requisitante devidamente regularizado;
- IX. Emitir de Instrução de embarques;
- X. Controlar embarques;
- XI. Realizar remessas ao/do exterior, com o controle de câmbios;
- XIII. Realizar a prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação e

XIV. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

§2º - Compete à GEPEC - Gerência de Planejamento e Controle, do DELIC, as seguintes atividades:

- I. Alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GEPEC
- II. Elaborar e atualizar catálogo de materiais e serviços padrão da UFPR, podendo, para isso consultar outras unidades;
- III. Elaborar termos de referência, projetos-base e estimativa de custos de objetos padronizados;
- IV. Gerir atas de registro de preços de objetos de uso comum;
- V. Manter históricos de consumo, de objetos de uso comum, como subsídio a novas licitações;
- VI. Assistir a pró-reitorias, setores e departamentos, na elaboração de termos de referência de licitações com objetos específicos;
- VII. Elaborar e publicar o calendário anual de contratações, podendo, para isso consultar outras unidades;
- VIII. Elaborar editais de licitação padrão para todas as modalidades de licitações utilizadas pela UFPR;
- IX. Condução dos processos de licitação da UFPR;
- X. Subsidiar o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações na definição do prazo máximo de vigência dos contratos de serviços continuados;
- XV. Assistir o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações no controle da utilização dos limites de Dispensa de Licitação previstos nos inc. II do art. 24, da Lei de Licitações;
- XVI. Autorizar e manter controles sobre a concessão de adesões a atas de registro de preços (caronas) de objetos de uso comum da UFPR e
- XVII. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

§3º - Compete à GECON - Gerência de Contratos, do DELIC, as seguintes atividades:

- I. Alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GECON;
- II. Elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos;
- III. 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;
- IV. Acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra;
- V. Assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídico-contratuais do objeto;
- VI. Estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos;

- VII. Realizar processos administrativos para apurar fatos passíveis de sanção às empresas que participam de processo licitatório e/ou possuem relação contratual com a UFPR;
- VIII. Realizar procedimentos para elaboração e publicação de Portarias, visando a designação de fiscais de contratos e seus substitutos;
- IX. Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 6º - Caso necessário, a Pró-Reitoria de Administração publicará regulamentos específicos para atividades relacionadas aos Departamentos criados por esta Portaria, bem como às unidades a eles subordinadas.

Art. 7º - Em até 90 (noventa) dias o disposto nesta Portaria será submetido ao COPLAD - Conselho de Planejamento e Administração da UFPR.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO