

## **RESOLUÇÃO Nº 35/17 – COPLAD**

*Altera a organização administrativa da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná.*

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, da Universidade Federal do Paraná, consubstanciado no parecer nº 88/17 exarado pelo Conselheiro Eduardo Salamuni, no processo nº 203294/2017-16, e por unanimidade de votos, considerando:

- o princípio constitucional da autonomia universitária, consagrado no art. 207, *caput*, da Carta Magna;
- que as modificações tratadas pela presente Resolução não implicam aumento de cargos ou despesas para a UFPR, visto que os cargos já estão lotados na Pró-Reitoria de Administração (PRA); e
- 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 - PRA/DSG e toda sua estrutura hierarquicamente inferior, o qual passa a ser denominado Departamento de Logística - PRA/DELOG, composto pelas seguintes unidades:

- I - Divisão de Suprimentos - DSUPRI;
- II - Divisão de Patrimônio - DPA;
- III - Divisão Orçamentária e Controle - DOC;
- IV - Divisão de Teleatendimento, 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 da PRA.

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

- I - Gerência de Planejamento e Controle – GEPEC;
- II - Gerência de Importações – GEIMP;
- III - Gerência de Contratos – GECON; e
- IV - Unidade de Cadastramento de Fornecedores – UCAF.

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 Universidade Federal do Paraná (UFPR).

Art. 5º Compete à DSUPRI – Divisão de Suprimentos do DELOG, as seguintes atividades:

- I - planejar a abertura de processos licitatórios para aquisição de bens de consumo de uso comum para todas as unidades da UFPR;
- II - receber, armazenar e distribuir materiais de consumo de uso comum às demais unidades da UFPR;
- III - controlar estoque e saldos financeiros por unidade por meio da emissão de relatórios mensais e anuais;
- IV - gerenciar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expediente anuais, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e de transporte;
- V - assistir o DELIC – Departamento de Licitação e Contratação na elaboração do cronograma de compras anuais;

- VI - aprimorar e padronizar as especificações técnicas dos bens de consumo de uso comum adquiridos pela UFPR;
- VII - estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos materiais de consumo nas unidades da UFPR;
- VIII - promover a gestão de produtos de consumo controlados pela Polícia Federal, Exército Brasileiro, Anvisa, Polícia Civil entre outros, no tocante ao cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações às unidades da UFPR; e
- IX - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Suprimentos: Seção de Materiais, Almoxarifado do DELOG e Seção de Produtos Controlados.

Art. 6º Compete à DPA/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 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 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 - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos;
- XII - controlar a entrada de equipamentos e bens a serem patrimoniados, auxiliando os demais setores e pró-reitorias envolvidos na identificação dos bens permanentes; e
- XIII - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Patrimônio: Seção de Cadastro Patrimonial de Bens Móveis, Seção de Cadastro de Bens Imóveis, Seção de Movimentação de Bens e Depósito.

Art. 7º Compete à DOC – Divisão de Orçamento e Controle do DELOG, as seguintes atividades:

- I - manter o controle orçamentário do DELOG;
- II - emitir empenhos para a PRA, DELOG e DELIC;
- 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 que forem de sua competência;
- V - realizar a aquisição de passagens e o pagamento de diárias para a PRA, DELOG e DELIC;
- 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.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Orçamento e Controle: Seção Financeira e Seção de Controle Orçamentário.

Art. 8º Compete à DTPAG- Divisão de Telefonistas, Protocolo e Arquivo Geral do DELOG, as seguintes atividades:

- I - realizar o protocolo, recebimento, triagem e distribuição de documentos e correspondências 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; e
- IX - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Telefonistas, Protocolo e Arquivo Geral: Seção de Protocolo Geral e Malote, Arquivo Geral e Telefonistas.

Art. 9º 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 e prestando suporte a questões de execução contratual;
- II - participar da elaboração de estudos técnicos preliminares nas 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 a execução contratual de acordo com as disposições específicas de cada contratação, visando subsidiar os fiscais dos contratos nas suas responsabilidades;
- 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 - gerenciar a fiscalização dos 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;
- XII - auxiliar nos processos de reclamações trabalhistas em que a UFPR é acionada como responsável subsidiária, encaminhando os documentos necessários, e certidão para elaboração da defesa da Instituição; e
- XIII - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados: Seção de Fiscalização Administrativa, Seção de Fiscalização Técnica, Seção de Aferição dos Serviços e Seção de Análise e Controle de Conta Vinculada.

Art. 10. Compete ao DELIC - Departamento de Licitações e Contratações o planejamento e controle das contratações comuns da UFPR, inclusive as importações.

Art. 11. Compete à GEIMP - Gerência de Importações, do DELIC, as seguintes atividades:

- I - alimentar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados na GEIMP;
- II - orientar as unidades da UFPR acerca dos processos de importação, recomendando e/ou determinando ações para o cumprimento do ordenamento jurídico;

- III - uniformizar e atualizar procedimentos relativos à instrução processual das importações da UFPR;
- IV - elaborar as Licenças de Importação;
- V - analisar a descrição das mercadorias a serem importadas para determinar a melhor classificação tarifária;
- VI - elaborar as planilhas estimativas de custos de importação;
- VII - elaborar a Declaração de Importação;
- VIII - realizar procedimentos para viabilização de despacho aduaneiro;
- IX - realizar vistorias físicas das cargas importadas;
- X - entregar o bem importado ao requisitante devidamente regularizado;
- XI - emitir instrução de embarques;
- XII - controlar embarques;
- XIII - realizar remessas ao/do exterior, com o controle de câmbios;
- XIV - realizar a prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação;
- XV - análise e parecer sobre o enquadramento jurídico sobre a importação; e
- XVI - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinadas à Gerência de Importações, a Seção de Despacho Aduaneiro e a Seção de Câmbio e Prestação de Contas.

Art. 12. 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 às pró-reitorias, setores e departamentos, na elaboração de termos de referência de licitações com objetos específicos;
- VII - elaborar e atualizar o Manual de Compras, de modo a uniformizar procedimentos relativos à instrução processual das contratações da UFPR;
- VIII - elaborar e publicar o calendário anual de contratações, podendo, para isso, consultar outras unidades;
- IX - elaborar editais de licitação padrão para todas as modalidades de licitações utilizadas pela UFPR, com base nos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União, observadas as peculiaridades da UFPR;
- X - condução dos processos de licitação da UFPR;
- XI - subsidiar o DELIC - Departamento de Licitações e Contratações na definição do prazo máximo de vigência dos contratos de serviços continuados;
- XII - autorizar e manter controles sobre a concessão de adesões às atas de registro de preços (caronas) de objetos de uso comum da UFPR; e
- XIII - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinados à Gerência de Planejamento e Controle, a Seção de Planejamento de Contratações; a Seção de Controle de Compras; as Comissões de Licitação, e os pregoeiros.

Art. 13. 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 exclusiva;
- V - realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva;
- VI - assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação;
- VII - estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos;
- VIII - conduzir processos administrativos para apurar fatos passíveis de sanção às empresas que participam de processo licitatório e/ou possuam relação contratual com a UFPR, 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;
- IX - realizar procedimentos para elaboração e publicação de Portarias, visando a designação de fiscais de contratos e seus substitutos; e
- X - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Estarão subordinadas à Gerência de Contratos, a Seção de Relação Contratual e a Seção de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores.

Art. 14. Compete à Unidade de Cadastramento de Fornecedores:

- I - realizar o cadastramento de fornecedores no sistema SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores;
- II - receber, conferir e atualizar os cadastros de fornecedores mantidos pela UFPR;
- III - responsabilizar-se pela guarda dos documentos entregues pelos fornecedores até que possam ser enviados para arquivamento definitivo;
- IV - registrar no SICAF penalidades aplicadas pela UFPR a seus fornecedores;
- V - manter e organizar os arquivos relativos aos cadastros de fornecedores referentes ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores; e
- VI - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 15. Cada um dos dois departamentos, DELIC e DELOG, possuirá uma Secretaria Administrativa, que lhes auxiliará na organização da rotina diária.

Art. 16. Os Departamentos possuirão poder normativo sobre as atividades que lhe são correlatas, podendo publicar notas técnicas, instruções normativas, ofícios circulares ou regulamentos específicos para atividades relacionadas aos Departamentos, bem como às unidades a eles subordinadas, desde que subscritas em conjunto com a PRA a quem serão diretamente subordinados.

Art. 17. Ficam convalidados todos os atos realizados pelos responsáveis por cada uma das unidades criadas por esta Resolução, desde a publicação da Portaria nº 190/2017 da PRA.

Art. 18. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala de Sessões, 29 de novembro de 2017.

Ricardo Marcelo Fonseca  
Presidente