

Universidade Federal do Vale do São Francisco

# Carta de Serviços ao Cidadão

Setor: Pró-Reitoria de Planejamento e  
Desenvolvimento Institucional - Propladi

6ª Versão | Agosto de 2021

# Apresentação

A Propladi é o órgão responsável pela direção e coordenação do sistema de planejamento da Univasf e pelas atividades de suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, além de subsidiar atividades administrativas de diversos setores da instituição. Acompanhar as atividades de fiscalização, alteração, formalização e apoio na gestão contratual e processos administrativos sancionadores. Como tal, operacionaliza diversos procedimentos, em relação direta com os colegiados acadêmicos, demais pró-reitorias, secretarias e unidades administrativas internas em geral.

Conhecedoras do impacto desses procedimentos no cotidiano dos setores da Universidade, diretorias e coordenações da Propladi procuram expor, didaticamente, nesta Carta de Serviços, informações detalhadas sobre o funcionamento dos serviços que operam, as formas de acesso e participação dos usuários destes e os compromissos assumidos por nossas equipes internas, quando do recebimento e tratamento das demandas recepcionadas.

Dessa forma, o presente documento contribui para ampliar a transparência acerca de muitos processos que ocorrem no âmbito da Propladi, o que inclui: os processos de planejamento anual para atendimento às necessidades setoriais; o gerenciamento do patrimônio móvel e do fluxo interno de suprimentos; as atividades logísticas; as atribuições referentes ao desenvolvimento institucional; A análise preliminar das solicitações de prorrogação contratual, de confecção de minuta de rescisão contratual, das solicitações de suspensão de prazos contratuais e formalização dos contratos firmados pela Universidade; Suporte e apoio aos servidores fiscais e/ou gestores dos contratos da Universidade e Assuntos Contratuais nos Processos Administrativos Sancionadores (PAS).

Na expectativa de que esta publicação permita amplo conhecimento sobre os serviços ofertados, facilitando o acesso dos usuários e o controle social sobre tais serviços, disponibilizamos as informações apresentadas nas páginas que seguem.

Bruno Cezar Silva  
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

# Compromissos com o atendimento

A Carta de Serviço da Propladi ora apresentada visa estabelecer um virtuoso canal de comunicação com os usuários dos serviços e atribuir maior transparência e eficiência aos serviços prestados pela Pró-Reitoria.

Prestar um atendimento claro e objetivo, pautado na ética e no respeito ao cidadão, tratando-o com cordialidade e a devida atenção aos seus anseios. Atenção, respeito e educação no atendimento aos usuários são nossas obrigações e compromissos perenes.

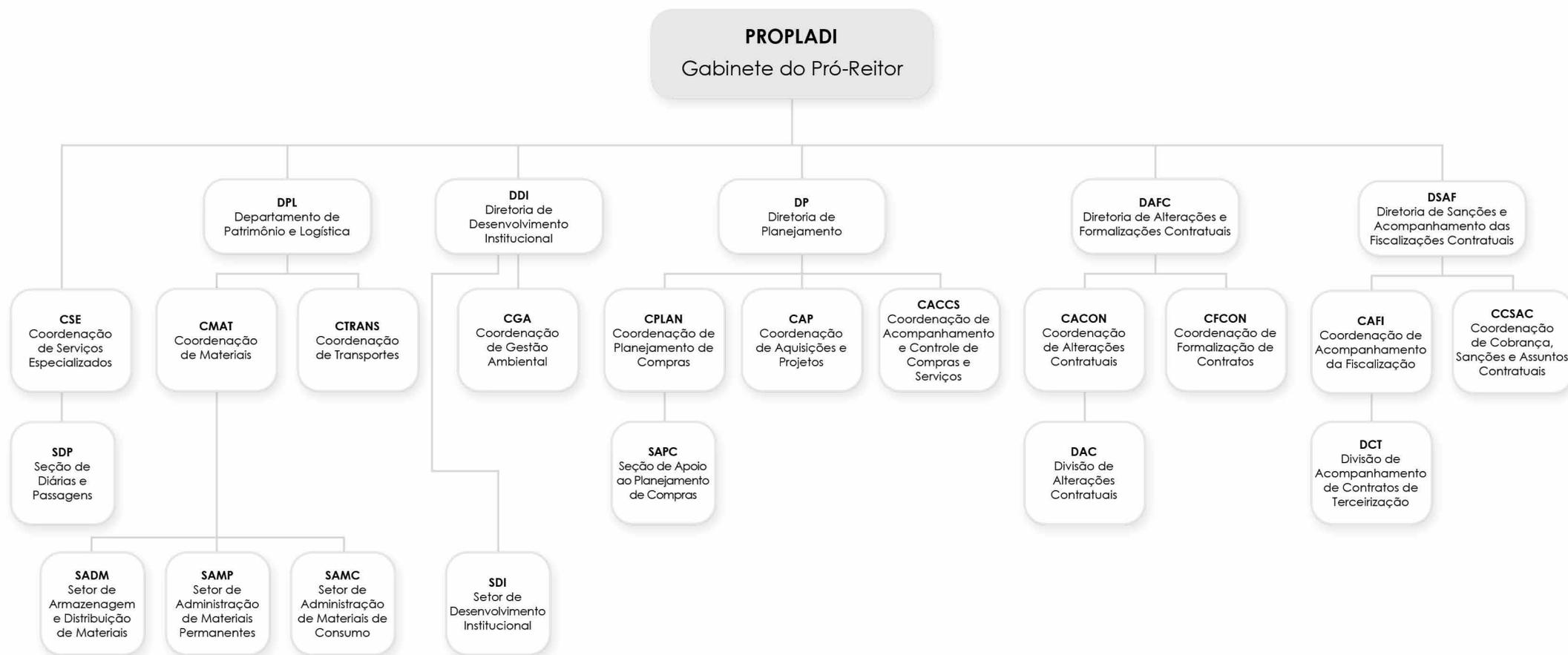
# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	2
<b>Estrutura Organizacional</b> .....	7
<b>Equipe e Contatos</b> .....	8
<b>Coordenação de Serviços Especializados do Gabinete da Propladi</b> .....	9
<b>Seção de Diárias e Passagens</b> .....	9
Serviço 1. Utilização de Diárias e Passagens.....	10
<b>Diretoria de Planejamento</b> .....	18
Serviço 1. Planejar e acompanhar o Orçamento da Univasf.....	19
Serviço 2. Aperfeiçoamento de Metodologia de Compras Públicas.....	20
<b>Coordenação de Planejamento</b> .....	21
Serviço 1. Planejamento de Demandas - Etapas I e II.....	22
Serviço 2. Compilações das demandas inseridas no Leds - Etapa II .....	24
Serviço 3. Pesquisa de Mercado .....	25
Serviço 4. Elaboração do Termo de Referência .....	26
Serviço 5. Acompanhamento e gerenciamento das futuras contratações de material de consumo, equipamentos e/ou serviços .....	27
Serviço 6. Apoio a distribuição dos bens e materiais adquiridos, tendo como base as demandas inseridas no Leds e as solicitações demandadas através da Diretoria de Planejamento/Propladi .....	28
<b>Coordenação de Aquisições e Projetos</b> .....	29
Serviço 1. Informações quanto aos procedimentos para aquisições.....	30
Serviço 2. Proposição de calendário para viabilidade da execução do orçamento dos Programas/Projetos.....	31
Serviço 3. Auxílio na elaboração dos Termos de Referência para novas aquisições .....	32
Serviço 4. Junção das demandas dos Projetos e Programas ao planejamento para compras gerais da Universidade .....	33
Serviço 5. Confeção de Crachás.....	34
Serviço 6. Confeção de Carimbos.....	36
<b>Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços</b> .....	38
Serviço 1. Intermediar procedimentos para atender às solicitações de aquisição de bens e serviços .....	39
Serviço 2. Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica .....	42
Serviço 3. Informar aos fornecedores sobre pedidos para aquisição de bens ou prestação de serviços e intermediar possíveis alterações.....	43
Serviço 4. Acompanhar o andamento das aquisições de bens e serviços comuns adquiridos pela Univasf.....	44
<b>Diretoria de Desenvolvimento Institucional</b> .....	45
<b>Departamento de Patrimônio e Logística</b> .....	48

<b>Coordenação de Transportes</b> .....	50
Serviço 1. Disponibilização de veículos oficiais para atividades acadêmicas e administrativas .....	51
Serviço 2. Manutenção em veículos oficiais .....	55
Serviço 3. Abastecimento com combustível .....	57
<b>Coordenação de Materiais</b> .....	58
<b>Setor de Administração de Materiais Permanentes</b> .....	58
Serviço 1. Atendimento das demandas setoriais (Material Permanente) .....	59
Serviço 2. Transferência de responsabilidade de bem e/ou localização .....	62
Serviço 3. Cadastro de bens de terceiros .....	64
Serviço 4. Apropriação de Bens Móveis Permanentes .....	66
Serviço 5. Emissão de relatórios sobre bens patrimoniais permanentes .....	69
Serviço 6. Emissão do Relatório Mensal de Movimentação de Bens – RMB .....	71
<b>Setor de Administração de Materiais de Consumo</b> .....	73
Serviço 1. Atendimento às demandas de material de expediente e consumo .....	74
Serviço 2. Fornecimento de Água mineral em garrafão de 20 litros .....	76
Serviço 3. Apropriação de Bens de Consumo (Notas Fiscais) .....	78
Serviço 4. Emissão do Relatório de Movimentação de Almoarifado – RMA (Mensal) .....	80
Serviço 5. Inventário Físico (Contagem).....	82
<b>Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais</b> .....	83
Serviço 1. Distribuição de material permanente e de consumo solicitados à Coordenação de Materiais - CMAT .....	84
Serviço 2. Recolhimento e atualização de bens ociosos e/ou avariados .....	86
Serviço 3. Transporte de cargas .....	88
Serviço 4. Recebimento de materiais .....	90
<b>Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais</b> .....	92
<b>Coordenação de Alterações Contratuais</b> .....	92
Serviço 1. Análise preliminar das solicitações de prorrogação contratual (saneamento do processo) .....	93
Serviço 2. Análise preliminar das solicitações de aditivos de acréscimos e/ou supressão de valores contratual (saneamento processual).....	95
Serviço 3. Análise preliminar das solicitações de suspensão de prazos contratuais.....	97
Serviço 4. Alterações de cláusulas e demais alterações nos contratos .....	99
Serviço 5. Elaboração de exposição de motivos .....	99
Serviço 6. Elaboração de minutas de termos aditivos .....	99
Serviço 7. Elaboração de minutas de apostilamento .....	99
Serviço 8. Verificação das recomendações feitas nos pareceres jurídicos referentes às alterações contratuais, e encaminhamento para demais providências .....	100
Serviço 9. Análise e confecção de minuta de rescisão contratual .....	101
<b>Coordenação de Formalização de Contratos</b> .....	103
Serviços da Coordenação de Formalização de Contratos.....	104
<b>Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais</b> .....	106

Serviço 1. Planejar e promover melhorias contínuas e atualizações dos serviços relacionados a gestão e fiscalização de contratos .....	107
Serviço 2. Fornecimento e padronização de documentos utilizados em processos de gestão e fiscalização dos contratos.....	108
Serviço 3. Monitorar os objetivos e ações das atividades desempenhadas dentro das Coordenações de Acompanhamento da Fiscalização (CAFI) e Coordenação de Cobranças Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC) .....	109
<b>Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização</b> .....	110
Serviço 1. Composição da equipe de fiscalização contratual .....	111
Serviço 2. Suporte aos servidores agentes de fiscalização contratual .....	112
<b>Divisão de Acompanhamento de Contratos Terceirizados</b> .....	113
Serviço 1. Atualização contínua das informações relativas aos contratos de serviços .....	114
Serviço 2. Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica .....	115
<b>Coordenação de Cobranças, Sanções e Assuntos Contratuais</b> .....	116
Serviço 1. Suporte aos servidores agentes de fiscalização contratual (gestores e fiscais) .....	117
Serviço 2. Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades .....	118

# ORGANOGRAMA: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



# Equipe e Contatos

A lista completa e atualizada da equipe e contatos pode ser acessada no seguinte link: <https://portais.univasf.edu.br/propladi/apresentacao/equipe-e-contatos>

Ou através do QR Code:



## Gabinete da Propladi



**E-mail:** [propladi@univasf.edu.br](mailto:propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6804



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# Coordenação de Serviços Especializados do Gabinete da Propladi

 **E-mail:** [cse.propladi@univasf.edu.br](mailto:cse.propladi@univasf.edu.br)

 **Telefone:** (87) 2101 - 6819

 **Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)

 **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

 **Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 2º andar

## Seção de Diárias e Passagens

 **E-mail:** [viagensunivasf@gmail.com](mailto:viagensunivasf@gmail.com)

 **Telefone:** (87) 2101 - 6819

 **Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)

 **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

 **Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 2º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Utilização de Diárias e Passagens

**Descrição do serviço:** É uma atividade que objetiva fomentar a participação de servidores, convidados, colaboradores eventuais, discentes e assessores especiais em eventos vinculados às atividades institucionais.

Este serviço pode ser demandado das seguintes formas: solicitação para concessão de diárias e passagens; solicitação para concessão somente de passagens ou somente de diárias. Em todos os casos, os procedimentos para solicitação serão os mesmos, havendo somente distinções na forma de atendimento, as quais serão devidamente ressaltadas.

### Envio da solicitação:

O demandante enviará a solicitação para o Gabinete da Propladi por meio do Ofício padrão, assinado pela Chefia Imediata, disponibilizado no endereço:

→ <http://portais.univasf.edu.br/propladi/homes/passagens-e-diarias-1>

O Gabinete da Propladi analisará a demanda:

1. Constatando que apresenta inconformidades, a devolverá ao demandante;
2. Constatando que não apresenta inconformidades, encaminhará Ofício à Coordenação de Serviços Especializados (CSE);

**Classificação dos propostos:** No serviço público federal, a ferramenta utilizada para implementar a concessão de Diárias e Passagens é o SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Nesse sistema, além de diversos parâmetros técnicos referentes ao lançamento desse serviço, os demandantes são denominados de propostos.

Essa denominação, entretanto, decorre da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 - Art 4º e do Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

### De acordo com esses instrumentos, os tipos de propostos são:

- **Servidores da Univasf:** Todos aqueles que fazem parte do quadro de servidores desta universidade;

<sup>2</sup>Proposto é a pessoa que viaja a serviço e que tem o dever de prestar contas da viagem. Os tipos de proposto estão definidos na Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 - Art 4º e no Decreto 5992 de 19 de dezembro de 2006;

- **Outros:** Discentes matriculados nos cursos da Univasf (graduação ou pós-graduação), de acordo com a Nota Técnica nº 075/2012/PF-UNIVASF/ PGF/ AGU;
- **Convidado:** Servidor cadastrado no Siape4 e não lotado no órgão demandante que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal.
- **Colaborar Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico.
- **Assessor Especial:** Servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial, o dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

**Obs:** Particularmente, na Univasf, a Nota Técnica nº 075/2012/PR/UNIVASF/ PGF/ AGU, orienta que os discentes possam ser classificados no tipo “outros”.

#### **Atenção:**

À Comunicação Interna ou ao Ofício (a depender do demandante originário), deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Convite para participação do evento (quando for o caso);
- Publicação no Diário Oficial da União – DOU. Este item se faz necessário em casos de viagens internacionais, conforme Dec. 1.387/1995, Arts. 2º e 3º;
- Aceite do trabalho (quando for o caso);
- Programação do evento.

#### **Na solicitação deverão constar as seguintes informações:**

- Nome completo do beneficiário/proposto;
- Data de nascimento;
- Registro Geral (RG), Órgão Emissor do RG e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Endereço eletrônico (e-mail) e telefone(s) para contato;
- Entidade ou Órgão de origem, Cargo/função, Lotação e Matrícula Siape para servidores;
- Dados bancários do beneficiário/proposto: banco (código), agência e conta corrente;
- Folders, Convites ou Comprovantes de inscrição.

## Prazos para envio da solicitação:

As solicitações devem ser realizadas com uma antecedência mínima, de acordo com o tipo da viagem:

Tipo de Viagem	Prazo (em <u>dias corridos</u> ) anteriores à viagem
Nacional	25 dias
Internacional	60 dias

## Análise da solicitação (Deferimento / Indeferimento):

Procedimento de análise da solicitação	Prazo
O demandante enviará um Ofício Padrão assinado pela Chefia máxima do setor ou a Coordenação do Colegiado.	
A Chefia máxima do setor ou a Coordenação do Colegiado analisará a solicitação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Constatando que apresenta inconformidades, a devolverá ao demandante;</li><li>• Constatando que não apresenta inconformidades, a encaminhará ao Gabinete da Propladi.</li></ul>	Conforme as informações presente no item: "Prazos para envio da solicitação"
O Gabinete da Propladi analisará a solicitação e: <ul style="list-style-type: none"><li>• Constatando que apresenta inconformidades ou não a autorizando, a devolverá ao demandante para ajustes ou para conhecimento;</li><li>• Constatando que não apresenta inconformidades, e a autorizando, a encaminhará à Coordenação de Serviços Especializados (CSE)/Propladi para providências;</li></ul>	05 (cinco) dias úteis
A Coordenação de Serviços Especializados (CSE) lançará as informações da solicitação deferida no SCDP.	08 (oito) dias úteis
TOTAL (em circunstâncias normais)	08 (oito) dias úteis

## Procedimentos após o agendamento: Em casos de solicitação de DIÁRIAS:

Providências e trâmites
Em circunstâncias normais, em até 05 (cinco) dias após a CSE lançar os dados da solicitação no SCDP, o solicitante original receberá um e-mail encaminhado pelo SCDP, informando sobre o pagamento das diárias.
Em circunstâncias normais, após o recebimento do e-mail da SCDP, em até 05 (dias), o dinheiro será depositado na conta do solicitante original.

## Em casos de solicitação de PASSAGENS:

### Providências e trâmites

---

Ao receber a solicitação, a CSE entrará em contato via e-mail com o solicitante original para checar as informações da solicitação e efetuar a compra da passagem.

---

## Procedimentos após a realização da atividade: Em casos de solicitação de DIÁRIAS e/ou PASSAGENS:

Providências e trâmites	Prazo
Após a realização da atividade, o solicitante original deverá encaminhar a prestação de contas à CSE.	05 (cinco) dias corridos (máximo)

---

### Prestação de Contas:

**Prazo:** Inicia-se a contagem do prazo para a prestação de contas, a partir da data de retorno do proposto.

Tipo de Viagem	Prazo
Nacional ou Internacional	05 (cinco) dias

---

**Observação:** Na hipótese de o proposto não prestar contas ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

### Documentação necessária à prestação de contas:

- Relatório de viagem;
- Certificado de participação do evento ou Atestado de participação;
- Bilhetes de passagens aéreas e/ou rodoviárias;
- Recibo de check-in via internet (quando for o caso);
- Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);
- Outros que se aplicarem à situação.

**Observação:** Os bilhetes de passagens e o Relatório de viagem deverão ser entregues em sua via original.

Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

## **Situações que demandam Cancelamento, Alteração, Devolução ou Ressarcimento:**

**Situações que demandam cancelamento ou alteração:** As solicitações de Antecipação ou Prorrogação da data agendada, ou Cancelamento de viagem devem ser feitas preferencialmente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias anteriores à data da viagem, conforme procedimento a seguir.

Nos referidos casos, o proposto deverá encaminhar Ofício assinado pela Chefia máxima do setor ou Coordenação do Colegiado ao Gabinete da Propladi, apresentando, de modo claro e objetivo, a justificativa para a alteração ou o cancelamento.

**Especificidades quanto às passagens:** Em se tratando de solicitação de passagens quando não for possível solicitar a alteração/cancelamento dos serviços em tempo hábil, através de Ofício, conforme descrito acima, deve-se proceder da seguinte forma:

### **Nos casos em que, por algum motivo, o proposto perder o horário de embarque das passagens, haverá duas possibilidades:**

- Caso a impedimento para o embarque tenha sido ocasionado por motivos particulares, institucionalmente incompatíveis, o proposto poderá, por conta própria, efetuar a remarcação do voo junto à companhia aérea/rodoviária, arcando assim, com todo ônus dos valores e possíveis taxas geradas pela remarcação. O proposto deverá ainda, na Prestação de Contas, informar sobre a alteração realizada.
- Caso o impedimento para o embarque tenha sido ocasionado por motivos de força maior, institucionalmente justificáveis, o proposto poderá solicitar ao mais breve possível a remarcação da sua passagem junto à Universidade. A solicitação deverá ser feita através de Ofício enviado ao Gabinete da Propladi.

O Gabinete da Propladi analisará a justificativa e, constatando inconformidades ou não a autorizando, responderá ao demandante, com cópia aos setores ao qual ele é vinculado para as providências pertinentes. Caso haja deferimento, o Gabinete da Propladi acionará a CSE para providenciar o atendimento da solicitação e o proposto será contatado para receber novas orientações quanto ao horário de embarque além de outras informações pertinentes.

### **Casos em que o deslocamento não for realizado e, portanto, as passagens não forem utilizadas:**

Nas hipóteses em que o proposto, por algum motivo, não realize o deslocamento para o qual as passagens foram concedidas, o mesmo deverá informar o ocorrido à administração o quanto antes. Para tanto, o proposto deverá enviar um Ofício esclarecendo o motivo do não deslocamento e, portanto, não utilização das passagens concedidas.

O Ofício deve ser enviado ao Gabinete da Propladi.

Caso não informe sobre a não utilização das passagens, o proposto ficará irregular perante o SCDP. O referido sistema enviará e-mail ao proposto, informando quanto à necessidade de regularização das informações referentes à viagem não realizada. Até que sejam cumpridos os procedimentos acima descritos, o proposto estará, portanto, impedido de receber novas concessões de diárias e passagens.

### **Situações que demandam reembolso ao demandante:**

O reembolso somente ocorrerá na seguinte hipótese:

Primeiramente, é necessário esclarecer que a necessidade de reembolso deve ser constatada e autorizada pela Universidade, antes mesmo da compra da passagem, o que ocorrerá da seguinte forma:

No caso de passagens terrestres às quais a Univasf esteja impossibilitada de adquirir com antecedência à data da viagem será avaliada, juntamente ao Gabinete da Propladi, a possibilidade de aquisição da passagem terrestre pelo próprio servidor, para que este seja posteriormente reembolsado.

Caso o Gabinete da Propladi autorize esta operação, a CSE entrará em contato com servidor para orientá-lo sobre a compra da passagem terrestre.

Sendo assim, esclarecemos que a condição necessária para o reembolso da passagem não está condicionada à solicitação do proposto, mas sim, a uma necessidade da própria Universidade. Nos casos em que a instituição estiver impossibilitada de adquirir a passagem, acionará o proposto anteriormente à viagem para que este possa, em caráter extraordinário, adquirir a passagem, sendo, posteriormente ressarcido pela universidade.

### **Especificidades quanto às diárias:**

#### **Situações que demandam devolução/ressarcimento de diárias à União:**

Deverá ocorrer a devolução das diárias concedidas sempre que, por qualquer motivo, o proposto deixar de realizar o deslocamento para o qual as diárias foram destinadas, ou, nos casos em que, havendo o deslocamento, seja necessário o retorno antecipado ao período previsto na concessão das diárias. Nos casos de devolução de diárias há a necessidade de envolvimento do proposto e da CSE.

Sendo assim, quando houver necessidade de devolução das diárias, o proposto será comunicado, devendo proceder conforme abaixo:

- i. Contato: Será encaminhado e-mail, através do SCDP, ao proposto, informando a pendência, bem como, será enviada a Guia de Recolhimento da União (GRU), via e-mail, pela CSE.

- ii. Prazo: O proposto terá o prazo de 05 (cinco) dias para devolver à União os valores das diárias não utilizadas.
- iii. Comprovação: Após o pagamento, o proposto deverá encaminhar o comprovante original à Coordenação de Serviços Especializados para a composição do processo de prestação de contas.

### **Situações que demandam complementação/prorrogação de diárias concedidas ao demandante:**

Nos casos em que o proposto necessitar prorrogar sua permanência no local/atividade para a qual foram concedidas as diárias, este deverá solicitar a concessão da complementação de diárias. Para tanto, o proposto deverá enviar um Ofício ao Gabinete da Propladi.

O Gabinete da Propladi analisará a justificativa e, constatando inconformidades ou não a autorizando, responderá ao demandante, com cópia aos setores ao qual ele é vinculado para as providências pertinentes.

Caso haja deferimento da complementação das diárias, o Gabinete da Propladi acionará a CSE para providenciar o atendimento da solicitação. Ressaltamos, contudo, que, tendo em vista os prazos/trâmites inerentes ao SCDP, a liberação das diárias complementares poderá ocorrer estando o proposto ainda em deslocamento ou até mesmo após seu retorno.

### **Atenção:**

Conforme explicação acima, esclarecemos que, no tocante à concessão de diárias, não haverá ressarcimento ao proposto em caráter de reembolso. Ou seja, a prorrogação da permanência do proposto na atividade/ deslocamento além do que foi definido na solicitação de diárias, sem autorização prévia da administração, será de responsabilidade do proposto, não cabendo ressarcimento pelos gastos realizados na permanência prorrogada.

Despesas decorrentes de alterações de passagens, pelo servidor, sem autorização da autoridade competente, serão inteiramente assumidas por ele.

### **Informações complementares:**

Dada a limitação institucional, é imprescindível que os setores estabeleçam seus critérios quanto à definição da ordem de prioridade no encaminhamento das demandas à Propladi.

A Propladi, na perspectiva do atendimento sistêmico adota a seguinte ordem de prioridade:

1. Atividades relacionadas ao Ensino (graduação e pós-graduação), à Pesquisa, à Inovação e à Extensão;

2. Atividades relacionadas à gestão administrativa;
3. Havendo conflito de datas e horários, definir-se-á o atendimento baseando-se na ordem de recepção da demanda (data/hora) no Gabinete da Propladi;

Nas hipóteses de as solicitações utilizarem a cota do colegiado, além da documentação requerida, a Coordenação do Colegiado deverá anexar, ao pedido, a cópia da ata da reunião na qual essa utilização foi deliberada.

- a. Nas hipóteses de concessão de passagens a discentes (cuja quantidade está em processo de discussão/definição), além da documentação requerida, a Coordenação do Colegiado deverá anexar, ao pedido, a cópia da ata da reunião na qual essa possibilidade de concessão foi deliberada;
- b. O colegiado deverá definir os critérios para o atendimento aos seus discentes.

#### **Informações complementares:**

- O atendimento às demandas está condicionado à capacidade orçamentária da Univasf.
- Os procedimentos e os prazos estabelecidos deverão ser, rigorosamente, cumpridos. Apenas nas situações de comprovada excepcionalidade poderá ser acatada a não observação. Contudo, para tal, é imprescindível que o demandante apresente justificativa fundamentada.
- Devem ser evitadas e rigorosamente justificadas as solicitações de viagem que:
  - a. Pretendam iniciar ou encerrar em cidade diferente daquela na qual o proposto está em exercício;
  - b. Pretendam iniciar ou encerrar em final de semana e/ou em feriado.
- O pagamento das diárias (execução financeira no sistema) acontecerá no prazo de 05 (cinco) dias anteriores à data da viagem.

# Diretoria de Planejamento



**E-mail:** [dp.propladi@univasf.edu.br](mailto:dp.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6806



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Planejar e acompanhar o Orçamento da Univasf

**Base Legal:** Lei no 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); Constituição Da República Federativa do Brasil de 1988: TÍTULO III - Da Organização do Estado: capítulo VII - da administração pública e TÍTULO VI - Da Tributação e do Orçamento: capítulo II - das finanças públicas.

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, técnico-administrativo e docente, aos discentes, e à sociedade.

**Descrição do serviço:** Preparar a proposta orçamentária da instituição para o exercício seguinte, a partir do planejamento encontrado através da metodologia de Levantamento de Demandas Setoriais - LEDS e a média mensal de consumo, bem como acompanhar e executar o orçamento do exercício atual.

**Condições para disponibilização:** A elaboração da proposta orçamentária e feita a partir do levantamento das demandas setoriais LEDS, 2º etapa (novas licitações) e com a média de consumo dos serviços de natureza contínua, acrescentando-se o índice de crescimento da Universidade e o índice inflacionário. Essa proposta é enviada ao MEC que, junto aos outros órgãos do executivo, envia o Projeto de Lei ao Congresso Nacional. Caso aprovada, pelo legislativo, tornar-se-á a Lei Orçamentária da União. Essa Lei, de domínio público, pode ser acessada no sítio: <http://www.planejamento.gov.br>

## **Serviço 2. Aperfeiçoamento de Metodologia de Compras Públicas**

**Base Legal:** Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e Decreto 7.892/2013

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, Docente e Técnico-Administrativo.

**Descrição do serviço:** Tem como objetivo tornar as compras institucionais mais eficientes, em observância a legislação e a conveniência da comunidade acadêmica.

**Condições para disponibilização:** Essa atividade é realizada em parceria com a Secretaria de Tecnologia e Informação. A Diretoria de Planejamento, a partir do feedback dos usuários, discute, junto à Diretoria de Sistema de Informação, as novas funcionalidades e aperfeiçoamentos do aplicativo eletrônico. Com isso, a participação nesse processo ocorre através de reuniões administrativas, Ofício e/ou e-mail.

# Coordenação de Planejamento



**E-mail:** planejamento.propladi@univasf.edu.br



**Telefone:** (87) 2101 - 6805



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Planejamento de Demandas - Etapas I e II

**Base Legal:** Lei 8.666/93, Novo Decreto 7892/13

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** É uma atividade que tem por objetivo garantir a aplicação do orçamento público de forma eficiente, transparente e igualitária.

### Condições necessárias para o atendimento:

#### 1ª Etapa

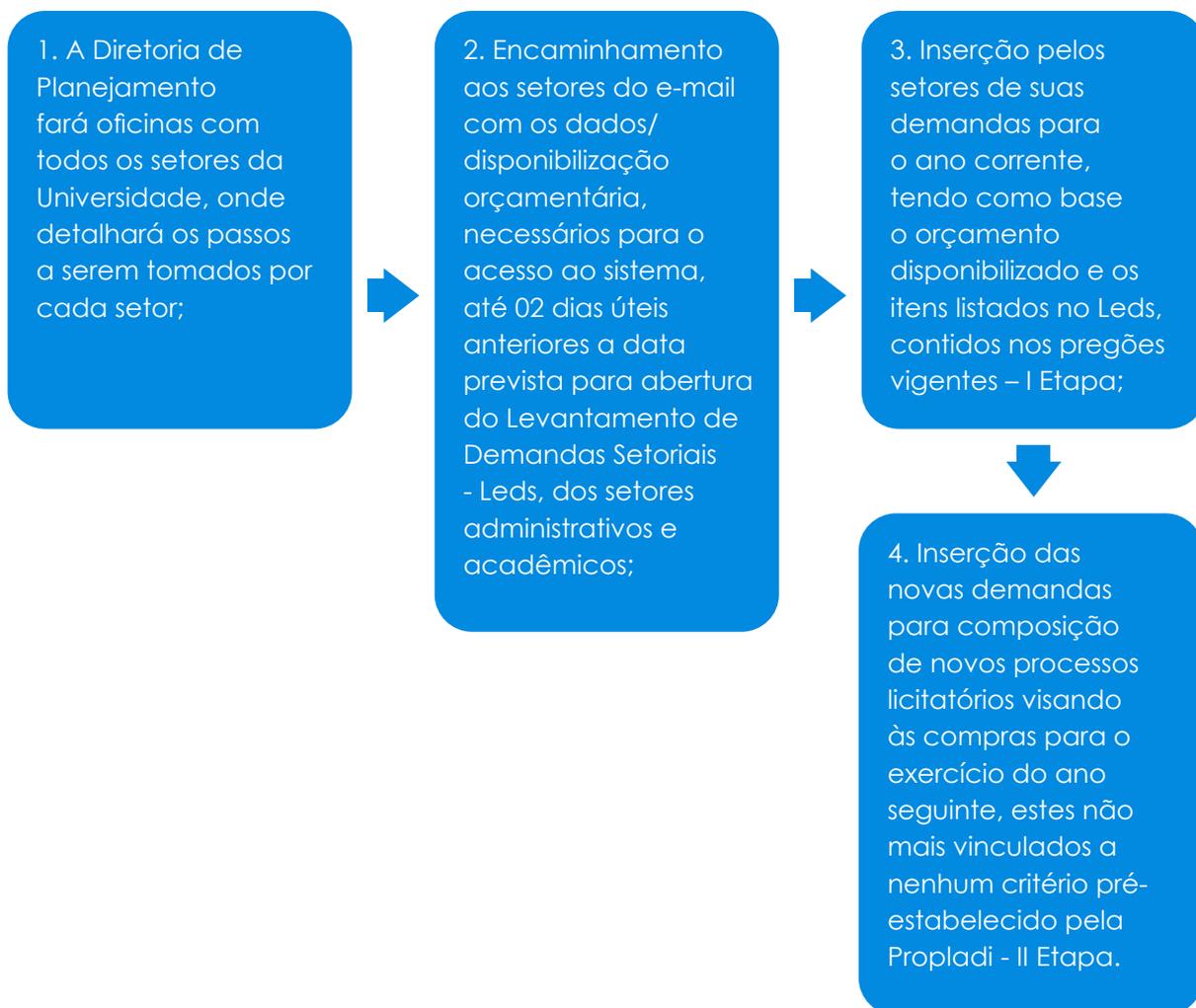
- i. Atender os prazos estabelecidos pela Propladi;
- ii. Limite do crédito orçamentário para atendimento aos diversos setores por parte da Universidade;
- iii. Limite do crédito orçamentário, destinado a cada setor acadêmico;
- iv. Saldo físico do item solicitado;
- v. Regularidade Fiscal dos fornecedores detentores dos itens licitados.

#### 2ª Etapa

- i. Participação efetiva dos setores na melhoria dos itens solicitados, contribuindo com isso no sucesso para aquisição da(s) demanda(s) solicitadas;
- ii. Pesquisa de mercado com o quantitativo abaixo do número indicado como necessário na Lei 8.666/93, ou seja, no mínimo três preços para os itens demandados.

## Fluxograma: Planejamento de Demandas - Etapas I e II

A partir da abertura de prazos a serem definidos pela Pró-Reitoria juntamente com a Diretoria de Planejamento - DP:



## Serviço 2. Compilações das demandas inseridas no Leds - Etapa II

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado diretamente aos setores internos da DP, mas tem como beneficiário direto os setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Dar qualidade ao serviço de aquisições das demandas solicitadas através do Leds, agrupando-as por natureza e/ou características similares.

### Condições necessárias para o atendimento:

- a. Inclusão por parte dos setores das demandas para o ano seguinte no Leds;
- b. Atendimento a solicitação na melhoria das especificações dos itens inseridos no Leds;
- c. Colaboração por parte do demandante, sempre que a equipe da Propladi reportar-se, para tratar de dúvidas quanto ao(s) bem (ens) e/ou serviço(s);
- d. O prazo para execução desta etapa II será de no máximo 30 (trinta) dias úteis a contar do fechamento da referida no Leds.

### Fluxograma: Compilações das demandas inseridas no Leds - Etapa II

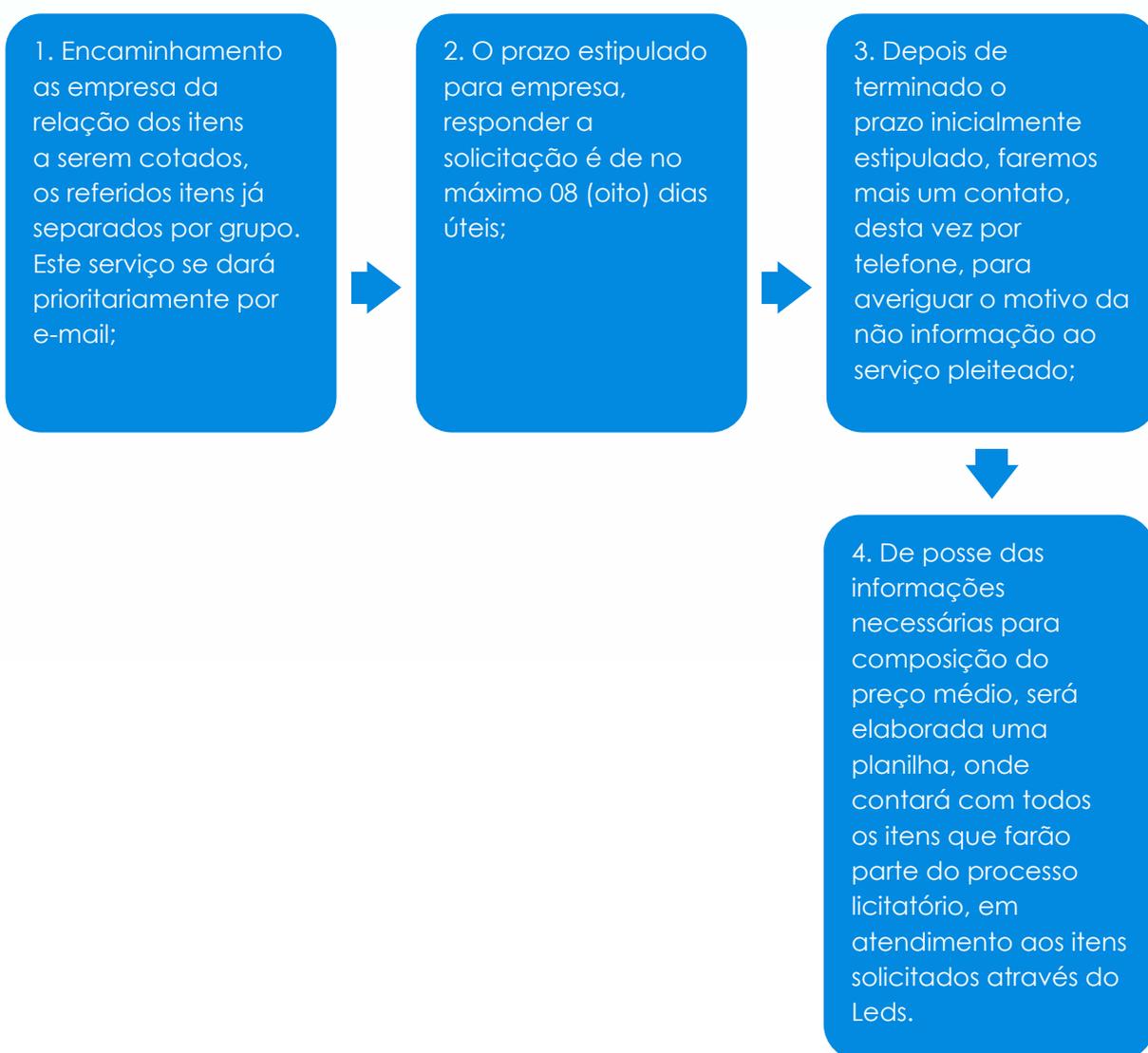
1. Compilação pela equipe da Diretoria de Planejamento juntamente com os componentes da equipe de apoio, composta por integrantes de vários setores da Universidade.

## Serviço 3. Pesquisa de Mercado

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado diretamente aos setores internos da DP, mas tem como beneficiário direto os setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Formalização do preço médio, componente necessário para construção do Termo de Referência, onde o ordenador de despesa avaliará as condições orçamentárias para atendimento as solicitações e serve de indicador de preço.

### Fluxograma: Pesquisa de Mercado

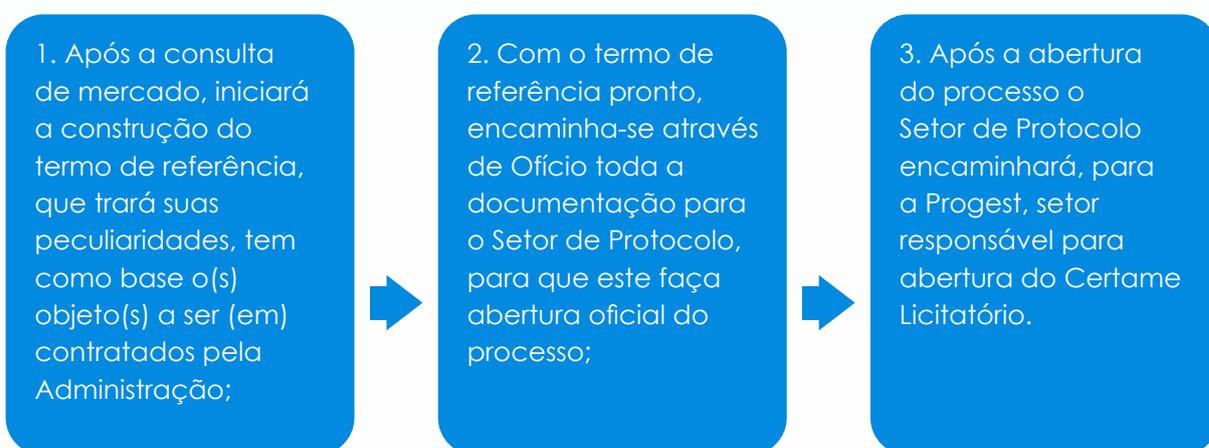


## Serviço 4. Elaboração do Termo de Referência

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado diretamente aos setores internos da DP, mas tem como beneficiário direto os setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Indicar os elementos que nortearão as compras públicas que vão desde a justificativa, ou seja, a necessidade para aquela aquisição, formalização do custo, estratégias de suprimento e as obrigações e punições a serem cobradas e aplicadas pelos interessados, contratante e contratada.

### Fluxograma: Elaboração do Termo de Referência

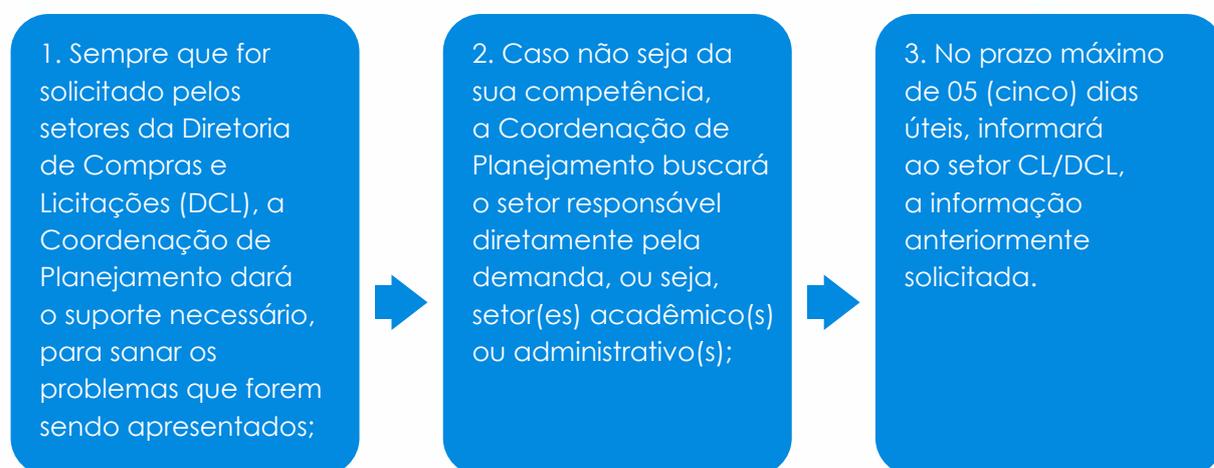


## Serviço 5. Acompanhamento e gerenciamento das futuras contratações de material de consumo, equipamentos e/ou serviços

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado diretamente aos setores internos da DP e da Diretoria de Compras e Licitações, mas tem como beneficiário direto os setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Dar suporte as equipes de compras, garantindo celeridade e corrigindo possíveis falhas que poderiam contribuir para o insucesso da compra.

**Fluxograma:** Acompanhamento e gerenciamento das futuras contratações de material de consumo, equipamentos e/ou serviços

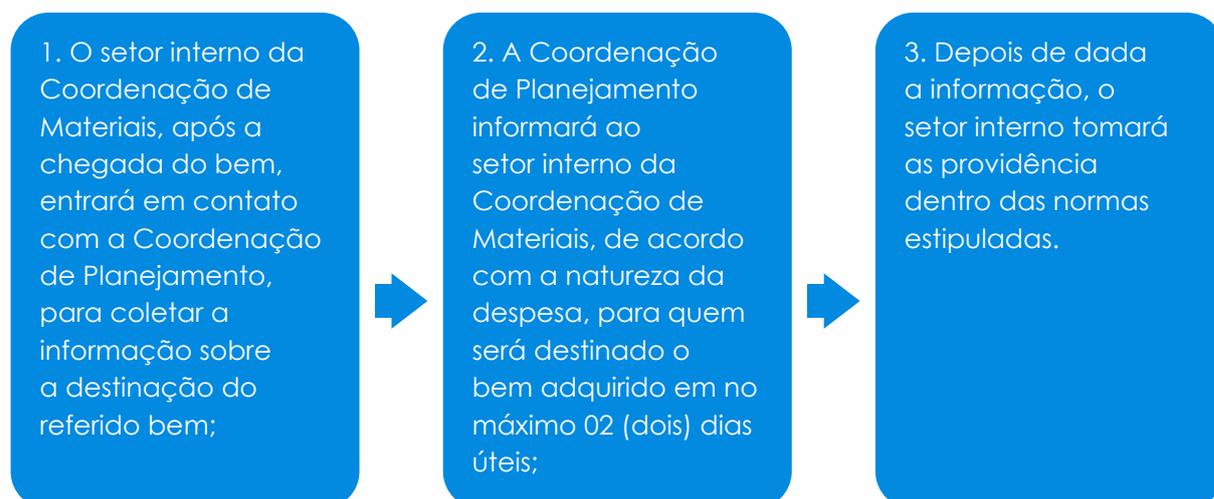


## **Serviço 6.** Apoio a distribuição dos bens e materiais adquiridos, tendo como base as demandas inseridas no Leds e as solicitações demandadas através da Diretoria de Planejamento/Propladi

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado diretamente a Coordenação de Materiais, mas tem como beneficiário direto os setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Contribuir com o setor de distribuição, garantido com isso celeridade e eficiência no atendimento dos itens solicitados através do Leds e das solicitações dirigidas a Propladi.

**Fluxograma:** Apoio a distribuição dos bens e materiais adquiridos, tendo como base as demandas inseridas no Leds e as solicitações demandadas através da Diretoria de Planejamento/ Propladi



# Coordenação de Aquisições e Projetos



**E-mail:** [aquisicoes.propladi@univasf.edu.br](mailto:aquisicoes.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6808



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Informações quanto aos procedimentos para aquisições

**Base Legal:** Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e Decreto 7892/2013

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, que coordenam Programas/Projetos financiados pela Univasf, Ministérios ou outros órgãos de fomento.

**Descrição do serviço:** Auxílio de caráter informativo sobre os Pregões Vigentes, passo a passo para novas licitações e encaminhamento de demandas.

**Condições para disponibilização:** Para ter acesso ao serviço basta, tão somente, que os coordenadores de Programas/Projetos entrem em contato com a Coordenação de Aquisições e Projetos/Propladi, através de e-mail, e apresentem a sua dúvida concernente à execução orçamentária dos mesmos.

### Fluxograma: Informações quanto aos procedimentos para aquisições



## Serviço 2. Proposição de calendário para viabilidade da execução do orçamento dos Programas/Projetos

**Base Legal:** Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e Decreto 7892/2013

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, que coordenam Programas/Projetos financiados pela Univasf, Ministérios ou outros órgãos de fomento.

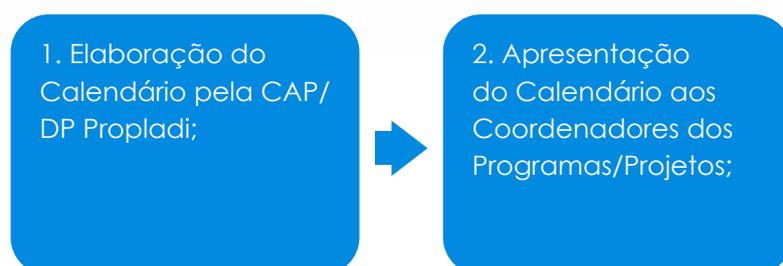
**Descrição do serviço:** É uma atividade que tem como objetivo estipular metas para que seja viável a execução orçamentária durante o exercício financeiro cujo orçamento foi liberado.

**Elaboração do Calendário:** O calendário compreenderá as ações necessárias para que se efetivem as compras previstas nos Planos de Trabalho submetidos e aprovados pelos órgãos de fomento.

Deverá ser detalhado pela CAP/DP/Propladi o período de lançamento das demandas por itens contemplados nos Pregões Vigentes, utilizando-se o aplicativo LEDS.

Serão expostas pela CAP/DP/Propladi as etapas que envolvem as novas licitações a serem realizadas, especificando prazos para melhoria nas descrições dos itens, cotações, elaboração dos Termos de Referência e encaminhamento das demandas.

**Fluxograma:** Proposição de calendário para viabilidade da execução do orçamento dos Programas/Projetos



### **Serviço 3. Auxílio na elaboração dos Termos de Referência para novas aquisições**

**Base Legal:** Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e Decreto 7892/2013

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, que coordenam Programas/Projetos financiados pela Univasf, Ministérios ou outros órgãos de fomento.

**Descrição do serviço:** Este serviço busca ofertar subsídios para a devida composição dos Termos de Referência que servirão de alicerce para realização dos processos licitatórios que contemplem os itens dos Planos de Trabalho dos Programas/Projetos.

#### **Disponibilização do serviço:**

- a. A partir de e-mails, telefonemas e pessoalmente na Diretoria de Planejamento da Propladi, os interessados têm acesso aos modelos de Termo de Referência, bem como podem tirar dúvida frente às especificidades dos itens a serem adquiridos.
- b. São tratados tópicos como: Objetivos da compra, Justificativa, Modalidade de licitação, descrição dos itens e estratégias de suprimento e os demais que compõem o Termo de Referência.

**Como solicitar o serviço:** O coordenador do Programa/Projetos poderá contactar a Coordenação de Aquisições e Projetos/DP/Propladi através dos meio indicados nesta Carta e solicitar o auxílio pertinente.

## Serviço 4. Junção das demandas dos Projetos e Programas ao planejamento para compras gerais da Universidade

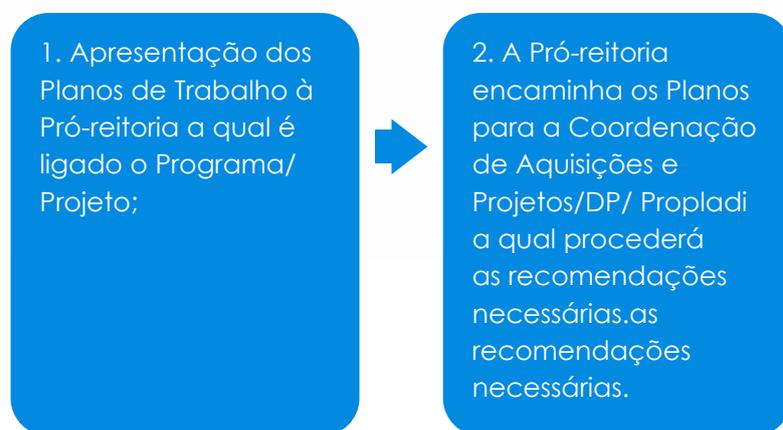
**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da Univasf, que coordenam Programas/Projetos financiados pela Univasf, Ministérios ou outros órgãos de fomento.

**Descrição do serviço:** Racionalizar tempo e recursos, considerando a elaboração de um só processo para determinado item, bem como a decorrente possibilidade de economia de escala nas grandes compras.

**Disponibilização do serviço:** A partir do conhecimento dos Planos de Trabalho dos Programas/Projetos serão direcionadas as aquisições de itens constantes em Pregões vigentes para utilização do aplicativo LEDS.

Quando a demanda se tratar de item não registrado em Pregões Vigentes, serão agrupadas, sempre que possível, às demandas dos demais setores da Universidade pelo mesmo item, observando, porém, o fato de que execução dos orçamentos dos Programas/Projetos deve ser realizada no mesmo ano de sua liberação.

**Fluxograma:** Junção das demandas dos Projetos e Programas ao planejamento para compras gerais da Universidade



## Serviço 5. Confecção de Crachás

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos discentes, docentes e Técnicos-Administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Cumprir o disposto no Manual do Estudante, instituído pela Pró-Reitoria de Ensino (Proen) quanto à obrigatoriedade da utilização de crachás pelos discentes, quando em atividades acadêmicas nas instituições conveniadas, e da SGP com o intuito de permitir o efetivo controle de entrada, permanência e saída no local de trabalho dos servidores que compõem a Universidade.

**Condições necessárias para o atendimento:** Encaminhamento do Ofício do setor solicitante para execução do serviço, com a descrição do serviço e o quantitativo a ser contratado.

**1ª Condição:** Abertura de um processo de compra, caso não exista pregão vigente, para contratação do serviço gráfico:

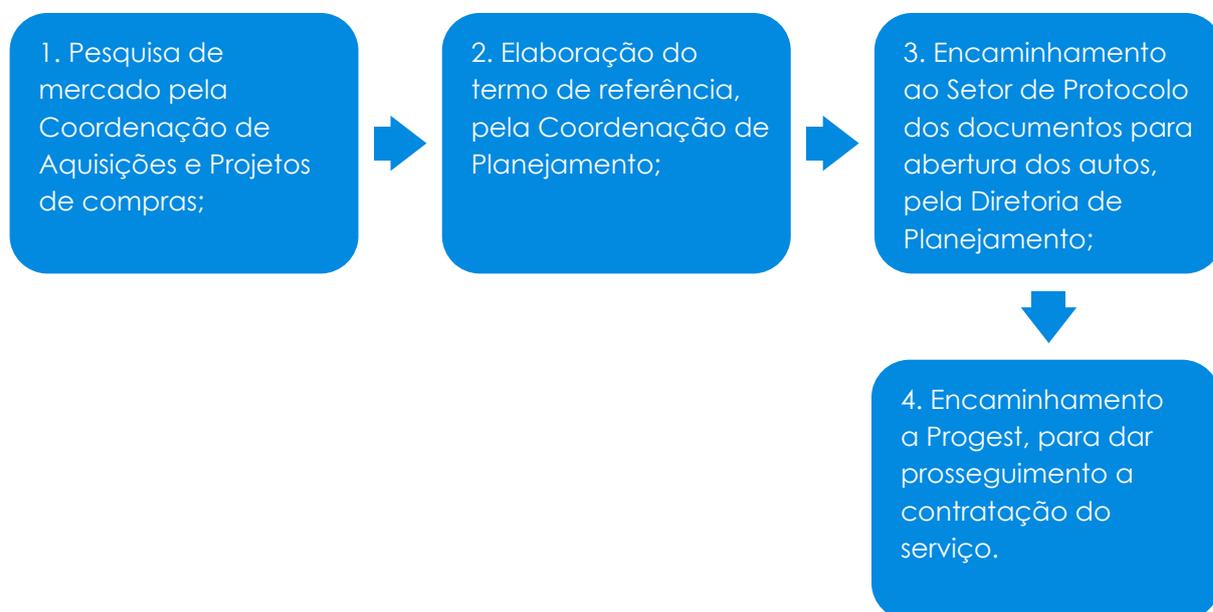
1. Pesquisa de Mercado, com no mínimo 03 (três) cotações, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
2. Elaboração do Termo de Referência;
3. Encaminhamento do processo ao setor de protocolo, em seguida a Progest, para dar os encaminhamentos necessários, para formalização da Contratação do Serviço;
4. Disponibilidade de crédito orçamentário;
5. Regularidade Fiscal da Empresa.

**2ª Condição:** Solicitação de empenho, após o recebimento do Ofício de solicitação para contratação do serviço, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis:

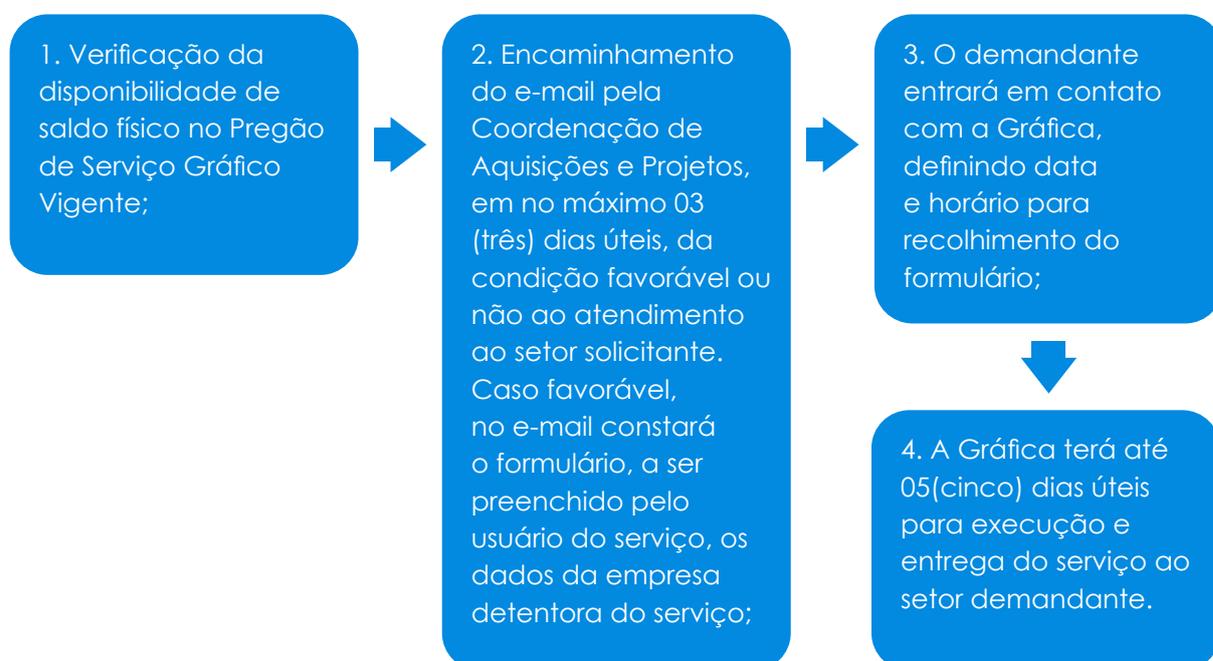
1. Disponibilização pela Coordenação de Aquisições e Projetos do formulário a ser preenchido pelo demandante;
2. Formulário com os dados do usuário do serviço, devidamente preenchido;
3. Disponibilidade de crédito orçamentário;
4. Regularidade Fiscal da Empresa a ser contratada.

## Fluxograma: Confeção de Crachás

**1ª Condição:** Envio do Ofício pelo setor demandante:



**2ª Condição:** Encaminhamento do Ofício de solicitação da contratação do serviço encaminhado a Propladi



## Serviço 6. Confecção de Carimbos

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos docentes ocupantes de funções e Técnicos-Administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Proporcionar uma maior legitimidade aos documentos expedidos pelos servidores desta IFES.

**Condições necessárias para o atendimento:** Etapas I e II - Encaminhamento do Ofício do setor solicitante para execução do serviço, com a descrição do serviço, quantitativo a ser contratado e a lista nominal com a descrição da função do beneficiário;

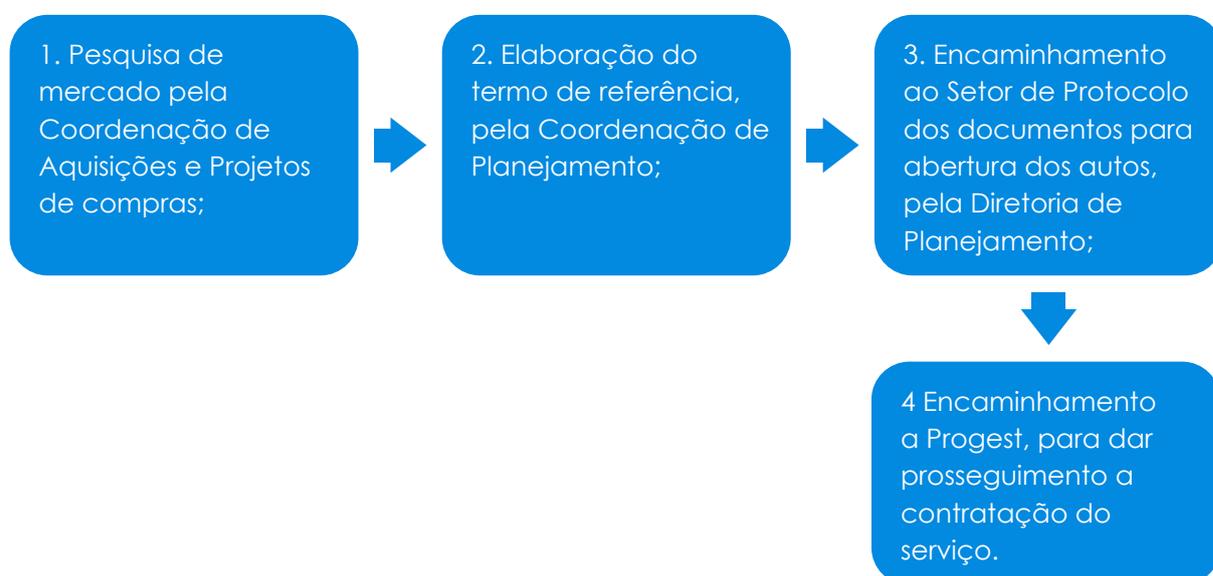
**1ª Etapa:** Abertura de um processo de compra, caso não exista pregão vigente, para contratação do serviço gráfico.

1. Pesquisa de Mercado, com no mínimo 03 (três) cotações, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
2. Elaboração do Termo de Referência;
3. Encaminhamento do processo ao setor de protocolo, em seguida a Progest, para dar os encaminhamentos necessários, para formalização da Contratação do Serviço;
4. Disponibilidade de crédito orçamentário;
5. Regularidade Fiscal da Empresa.

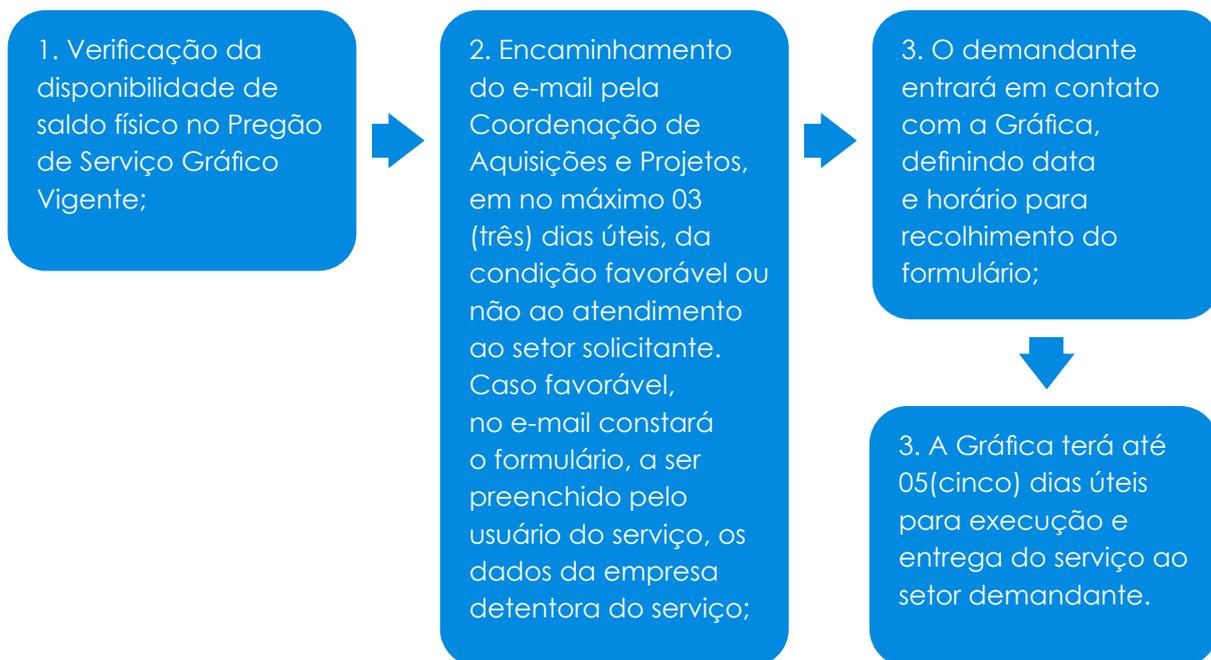
**2ª Etapa:** Existência de empenho com saldo físico.

### Fluxograma: Confecção de Carimbos

**1ª Condição:** Envio do Ofício pelo setor demandante:



**2ª Condição:** Encaminhamento do Ofício de solicitação da contratação do serviço encaminhado a Propladi



# Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços



**E-mail:** [controledecompras.propladi@univasf.edu.br](mailto:controledecompras.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101-6718 | (87) 2101-6723



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Intermediar procedimentos para atender às solicitações de aquisição de bens e serviços

**Base Legal:** Lei 8.666/1993 e Decreto 7892/13.

**Público-alvo:** Unidades Administrativas.

**Descrição do serviço:** Intermediar procedimentos, através do gerenciamento de saldos e instrução documental, para atender às solicitações de aquisição de bens e serviços, licitados na forma Sistemas de Registro de Preços.

**Observação:** Entende-se por Sistema de Registro de Preços, o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

### **Requisitos necessários à solicitação:**

- a. A solicitação deverá estar devidamente autuada em processo administrativo, contendo Ofício assinado pelo responsável da unidade e descrição dos itens, pregão (ões) e quantidades;

Para os casos de solicitações referentes a pregões diversos o Ofício deverá vir acompanhado de anexo em formato de planilha simples onde deverá ser listado os itens e quantidades separados por pregões e fornecedores, conforme formulário padrão e instruções disponibilizado no site: para fins de agilidade no atendimento.

- b. Autorização da aquisição pelas autoridades competentes:
  - Progest: indicação de dotação orçamentária;
  - Reitor: autorização da despesa.
- c. Os itens solicitados deverão ter sido previamente licitados e integrarem pregões (Sistema de Registro de Preços) de licitação ainda vigentes, além da disponibilidade de saldo físico.

### **Observações:**

1. Informações acerca da vigência e dos saldos de itens dos pregões poderão ser encontradas no endereço eletrônico: <http://portais.univasf.edu.br/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos> Clique em: DCL - Departamento de Compras e Licitações > Pregão
2. A existência de saldos físicos no momento da consulta prévia pelo demandante não significa automaticamente a disponibilidade do bem ou

serviço, uma vez que outras solicitações poderão estar em curso de análise.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço será prestado de acordo com as etapas:

- a. Consulta final, após recebimento da solicitação, da disponibilidade de saldo físico em pregões vigentes para o atendimento às aquisições;

**Observação:** Em casos de indisponibilidade de itens o solicitante será informado por e-mail. Tal informação constará também de despacho fundamentado no processo que originou a demanda.

- b. Registro das solicitações nas planilhas específicas de cada pregão, o que redundará em decréscimo no saldo atual e acusará a destinação dos itens;

**Observação:** Em casos de atendimento parcial para itens destinados a setores diversos, a prioridade de atendimento será definida pela PROPLADI.

- c. Elaboração de formulário específico de empenho, informando pregão, quantidade e item agrupados por fornecedor destinado à Seção de Empenho;
- d. Conferir e juntar aos processos de aquisição a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, através do ComprasNet e demais órgãos competentes (Tribunal Superior do Trabalho, Receitas Federal/Estadual/Municipal).

**Observação:** Constatando-se irregularidades do fornecedor do bem ou serviço, este será contatado via telefone ou e-mail para a necessária regularização. A aquisição do bem/serviço não poderá ser efetivada na permanência de irregularidade fiscal ou trabalhista do fornecedor.

Na impossibilidade de emissão de empenho, para os itens solicitados, deverá a Seção de Empenho fazer constar tal informação em despacho no processo, que retornará a CACCS para os devidos ajustes nos saldos das planilhas de controle ou nova tentativa de aquisição.

#### **Prazos:**

**Envio da Solicitação à Caccs:** Em virtude da necessidade de formalização de contrato para a maioria dos bens adquiridos, deve ser encaminhada a solicitação em no mínimo 30 dias antes do término da vigência do pregão.

**Para prestação do serviço:** Até 10 (dez) dias, a partir do recebimento do processo devidamente autuado.

**Observação:** Em períodos de alta demanda, como meses de novembro e dezembro, e para solicitações originárias do Leds o prazo descrito será dilatado em até o dobro do informado.

### Para resposta ao solicitante:

- a. Casos de indisponibilidade de todos os itens solicitados o demandante será informado em até 05 (cinco) dias úteis;
- b. Casos de indisponibilidade de alguns dos itens constantes da solicitação a resposta será dada quando do término do ciclo processual para a aquisição dos bens disponíveis.

Nesse caso, o demandante será informado via e-mail com cópia anexa da nota de empenho dos bens adquiridos.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail.

### Responsabilidade do solicitante:

- a. Consulta prévia acerca da disponibilidade de itens e dos dados obrigatórios do formulário padrão, localizada no endereço eletrônico: <http://portais.univasf.edu.br/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos> Clique em: DCL - Departamento de Compras e Licitações > Pregão
- b. Solicitações referentes a bens e serviços: Encaminhar processo com formulário padrão da Progest, assinados pelo responsável da unidade administrativa contendo a descrição exata do bem ou serviço. Para cada pregão deverá ser atuado um processo. Em havendo no mesmo pregão itens de naturezas distintas (permanente e/ou consumo) deve haver a autuação de dois processos distintos. Em cada processo deve ser gerado um formulário de solicitação de empenho para cada fornecedor.

## **Serviço 2. Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica**

**Base Legal:** Lei 8.666/1993.

**Público-alvo:** Fornecedores de bens e prestadores de serviços.

**Descrição do serviço:** Fornecer documento comprovando a aptidão de fornecedores de bens/serviços comuns para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto de licitações.

### **Requisitos necessários à solicitação:**

- a. O documento deve ser solicitado, no interesse do prestador do serviço ou fornecedor de bens, por e-mail ou ofício direcionado à CACCS;
- b. O solicitante deve ter fornecido bens ou serviços à Univasf e não ter ocorrido registros que possam desaboná-lo em razão de descumprimento de obrigações assumidos ou de queixas quanto à qualidade dos itens fornecidos;
- c. Informar o item, o número de empenho e Nota Fiscal de fornecimento de que deseja ter o atestado.

### **Forma de prestação do serviço:**

**1ª Etapa:** Análise dos registros do fornecedor requisitante a fim de verificar se o mesmo faz jus ao atestado solicitado;

**2ª Etapa:** Envio por meio dos correios ao endereço informado pelo fornecedor do documento elaborado e assinado pela CACCS;

**Prazos para prestação do serviço:** Após análise inicial da solicitação e consulta da situação do fornecedor/prestador de serviço junto à Univasf:

**Ocorrendo deferimento do pedido:** Documento será elaborado em até 08 (oito) dias úteis do recebimento da solicitação e encaminhado ao protocolo central da Univasf, no mesmo dia da elaboração, para postagem.

**Ocorrendo indeferimento do pedido:** O solicitante será comunicado via e-mail em até 08 (oito) dias da data de recebimento da solicitação.

### **Serviço 3. Informar aos fornecedores sobre pedidos para aquisição de bens ou prestação de serviços e intermediar possíveis alterações**

**Descrição do serviço:** Encaminhar as notas de empenhos emitidas pela Univasf aos respectivos fornecedores de bens e serviços, indicando assim a autorização para a aquisição e a obrigatoriedade de entrega do bem/serviço licitado.

#### **Forma de prestação do serviço:**

- a. Encaminhar nota de empenho aos fornecedores, por meio de conta de e-mail informada na proposta de preços vencedora de certame licitatório, constando os itens que deverão ser entregues, preço, pregão correspondente.

**Nesse caso o interessado (fornecedor) deverá:** enviar a solicitação contendo o questionamento/dúvida por e-mail.

#### **Formas de comunicação com o solicitante:**

- Com o fornecedor do bem: E-mail ou via ECT – Empresa de Correios e Telégrafos;
- Com unidades administrativas: E-mail.

## **Serviço 4.** Acompanhar o andamento das aquisições de bens e serviços comuns adquiridos pela Univasf

**Base Legal:** Lei 8.666/1993 e Decreto 7892/13.

**Descrição do serviço:** Acompanhar o andamento das aquisições de bens e serviços é uma demanda que tem por objetivo assegurar o cumprimento de etapas que envolvem o ciclo da entrega do bem e preparo para pagamento.

Um bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, o que permite ao agente público analisar, medir e comparar os produtos entre si e decidir pelo menor preço.

**Observação:** Acompanhamento de serviços contínuos (terceirizações), e despesas de natureza contínua a exemplo: contratos de fornecimento de água, energia, combustível, passagens, não estão abarcados pela CACCS.

### **Requisitos necessários à solicitação:**

- a. Ter ocorrido emissão de empenho prévio para a despesa, ou seja, para a aquisição do bem/serviço;
- b. Ter sido encaminhado ao fornecedor do bem a nota de empenho;
- c. Não está em trâmite nenhuma negociação de prorrogação de prazo, troca de marca ou incoerência de descrição de termo de referência constatada após emissão de nota de empenho.

### **Forma de prestação do serviço:**

1. Lançamento das Notas Fiscais devidamente conferidas e atestadas (aposição de carimbo de conferencia e assinatura da entrega do bem/serviço) pelos responsáveis pelo recebimento dos bens ou demandantes do serviço, na planilha interna de acompanhamento;
2. Encaminhar os processos de compras que já foram concluídos ao Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF para encerramento processual.

# Diretoria de Desenvolvimento Institucional



**E-mail:** [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6791



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:**

- **Petrolina (PE):** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar
- **Juazeiro (BA):** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 | **Localização:** Prédio do Departamento de Patrimônio e Logística - DPL

# Setor de Desenvolvimento Institucional



**E-mail:** [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6790



**Localização:**

- Campus Sede: Prédio da Reitoria, 1º andar
- Campus Juazeiro: Prédio do DPL

# Coordenação de Gestão Ambiental



**E-mail:** [sustentabilidade@univasf.edu.br](mailto:sustentabilidade@univasf.edu.br)



**Telefone:** (87) 2101 - 6791 | (74) 2102 - 7618



**Localização:**

- Campus Sede: Prédio da Reitoria, 1º andar
- Campus Juazeiro: Prédio do DPL

# Diretoria de Desenvolvimento Institucional

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/Propladi atua no planejamento e na elaboração de políticas e programas, visando o desenvolvimento institucional, prospectando cenários e promovendo a análise destes.

A Diretoria realiza a articulação entre os diversos setores e comissões da Univasf a fim de garantir o cumprimento das metas e objetivos institucionais.

Para atender demandas mais específicas correlatas ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento sustentável da Univasf, a Diretoria possui dois setores: Setor de Desenvolvimento Institucional e Setor de Gestão Ambiental. É importante assinalar que as frentes de serviços desta Diretoria muito estão ligadas a grandes programas ou iniciativas de gestão que não possuem fluxo contínuo de atendimento com procedimentos rotineiros de solicitação para os serviços prestados, os prazos são estabelecidos para cada programa ou projeto desenvolvido por esta diretoria.

## Setor de Desenvolvimento Institucional:

- Acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Elaborar o relatório de avaliação do PDI;
- Auxiliar o processo de revisão, atualização, diagramação e publicação das Cartas de serviços;
- Auxiliar na construção do Relatório de Gestão com periodicidade anual junto à comissão responsável;
- Elaborar, junto às comissões responsáveis, e articular com os setores da instituição as políticas de desenvolvimento institucional;
- Suporte na elaboração dos relatórios de programas e projetos conduzidos pela Diretoria de desenvolvimento Institucional.

## Coordenação de Gestão Ambiental:

Elaborar e acompanhar junto às comissões responsáveis, os planos e atividades de sustentabilidade ambiental na instituição:

- Atuar junto ao Comitê Gestor do Programa Univasf Sustentável afim de viabilizar a implantação de programas e projetos direcionados pela política de gestão ambiental da Univasf;
- Acompanhar, junto à comissão responsável, o Plano de Logística Sustentável;

- Traçar estratégias de integração entre os setores da Univasf com ações que visem cumprir os objetivos da A3P e do Plano de Logística Sustentável;
- Suporte às atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos;
- Promover campanhas educativas visando à sustentabilidade ambiental.

# Departamento de Patrimônio e Logística



**E-mail:** [dpl.propladi@univasf.edu.br](mailto:dpl.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102 - 7669



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA

# Departamento de Patrimônio e Logística

O Departamento de Patrimônio e Logística (DPL) é composto pela Coordenação de Materiais (CMAT) e Coordenação de Transportes (CTRANS).

Através da CMAT, atua na gestão de materiais de consumo e do patrimônio móvel institucional, estabelecendo e utilizando procedimentos para o controle e realização das movimentações físicas e contábeis dos materiais de consumo e bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf.

Através da Coordenação de Transportes (CTRANS), gerencia a utilização dos veículos oficiais no suporte às atividades acadêmicas e administrativas da Univasf.

## Coordenação de Transportes

A Coordenação de Transportes (CTRANS) gerencia a utilização dos veículos oficiais no suporte às atividades acadêmicas e administrativas da UNIVASF. Administra também a prestação do serviço terceirizado de motoristas e gerencia todos os demais procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento, seguro e manutenção dos veículos da frota institucional.

A Coordenação de Transportes (CTRANS) busca oferecer à comunidade acadêmica, serviços qualificados na área de transportes, prezando sempre pelo respeito, cortesia e urbanidade para com os usuários dos seus serviços.

## Coordenação de Materiais

A Coordenação de Materiais (CMAT) é composta pelos setores de Armazenagem e Distribuição de Materiais (SADM), Administração de Materiais Permanentes (SAMP) e Administração de Materiais de Consumo (SAMC).

A CMAT é responsável pela logística de controle, recebimento, estocagem e distribuição de materiais permanentes e de consumo, que são elementos indispensáveis ao bom desempenho das atividades realizadas pelos setores administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão da Universidade.

# Coordenação de Transportes



**E-mail:** [transportes.propladi@univasf.edu.br](mailto:transportes.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102 - 7612 | (74) 2102 - 7614 | (74) 2102 - 7647



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA | **Localização:** Prédio do Departamento de Patriômio e Logística - DPL

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Disponibilização de veículos oficiais para atividades acadêmicas e administrativas

### **Base Legal:**

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996;
- Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e suas alterações;
- Resolução CONTRAN nº 231 de 15/03/2007;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008;
- Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015;
- Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;
- Lei nº 14.071, de 13 de outubro de 2020.

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da Univasf.

**Descrição do serviço:** Este serviço tem como objetivo proporcionar as condições de realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades administrativas que demandam a utilização dos veículos oficiais, viabilizando o deslocamento de servidores, convidados, colaboradores eventuais, discentes e cargas para fins institucionais.

**Informações úteis acerca do serviço:** Deverão constar na solicitação de agendamento:

- a. O responsável pela demanda;
- b. Tipo de veículo requerido - quantidade de passageiros;
- c. Trajeto (roteiro, cronograma de evento e traslado);
- d. Contato do responsável;
- e. Horário, data, local de embarque e desembarque.

O demandante poderá dispensar a necessidade de motorista, quando possuir portaria para dirigir expedida pela Univasf e carteira de habilitação, conforme Lei nº 9.327 / 1996.

Ocorrerá o indeferimento da solicitação quando não houver disponibilidade de motoristas e/ou veículos para a data e horário requeridos pelo demandante.

### Requisitos necessários à solicitação:

Os solicitantes deverão seguir as recomendações contidas nesta carta de serviços onde estão estabelecidos os trâmites necessários, desde a consulta de disponibilidade até a efetivação do agendamento ou reserva do veículo, bem como os tipos e quantidades de veículos disponíveis.

### Documentos necessários à solicitação:

- Ofício Padrão de Requisição de Veículo expedido pelo chefe do setor demandante, disponível no site da Propladi [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)
- Solicitação por parte de outras instituições: Ofício em papel timbrado, expedido pelo chefe do órgão demandante e direcionado a Propladi.

**Como solicitar o serviço:** Os documentos necessários à solicitação deverão ser encaminhados ao DPL/Propladi para análise da possibilidade de atendimento.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço será prestado conforme roteiro especificado pelo demandante. O veículo realizará o percurso conforme os locais de embarque e desembarque informados na solicitação, em atendimento aos requisitos legais e normativos.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** As solicitações deverão ser realizadas com uma antecedência mínima, de acordo com a finalidade da atividade e o tipo do deslocamento, conforme prazos descritos na Tabela a seguir.

Uma vez protocolada a solicitação de veículo e/ou motorista junto ao DPL/Propladi, a Coordenação de Transportes (CTRANS) verificará a disponibilidade e enviará e-mail ao solicitante, informando da possibilidade/impossibilidade de atendimento ao seu pleito.

Finalidade	Deslocamento Local (dias corridos)	Deslocamento Intermunicipal / Interestadual (dias corridos)
Atividades administrativas	15 (quinze) dias	15 (quinze) dias
Atividades vinculadas ao Ensino (Graduação e Pós-graduação), à Pesquisa, à Inovação e à Extensão – não previstas nos PUDs das disciplinas	15 (quinze) dias	35 (trinta e cinco) dias
Atividades vinculadas ao ensino (Graduação) – previstas nos PUDs das disciplinas	Início de cada semestre letivo	Início de cada semestre letivo

**Dos procedimentos após a confirmação do agendamento:** Nas hipóteses de viagens com participação de discentes, após a confirmação da reserva, a Coordenação de Transportes (CTRANS) contactará o demandante originário, solicitando-lhe a apresentação de:

- a. Lista contendo nome, matrícula SIAPE ou CPF e contato de todos os participantes da programação;
- b. Termo de Responsabilidade devidamente preenchido;
- c. Cópia do RG de todos os envolvidos no deslocamento;
- d. Comprovantes de trabalhos aceitos;
- e. Comprovantes de inscrição no evento.

No caso de alteração na lista dos participantes, o responsável pela viagem deverá encaminhar a lista atualizada, no prazo máximo, de 01 (um) dia útil antes do início da viagem.

O solicitante deverá apresentar a documentação informada, no prazo de 07 (sete) dias corridos antes da viagem.

Cumpridas todas as exigências, 01 (um) dia antes da realização da viagem, a Coordenação de Transportes (CTTRANS) enviará e-mail ao demandante originário, com as informações pertinentes à viagem.

**Do local de retirada e devolução do veículo:** O servidor que solicitar apenas o veículo, sem utilização de motorista, deverá realizar a retirada e devolução do veículo no Campus Juazeiro-BA, junto à Coordenação de Transportes.

**Do cancelamento ou alteração na solicitação de veículo pré-agendado, por parte do solicitante:**

- Para realizar o cancelamento ou alteração, o solicitante deverá encaminhar Ofício a CTTRANS para análise, no prazo não inferior a 48 horas da data da viagem;
- O deferimento da alteração solicitada estará sujeito à disponibilidade de veículo e/ou motorista, para a nova data e horário informados;
- O deferimento/indeferimento será comunicado à Coordenação de Transportes (CTTRANS), que comunicará ao demandante.

**Responsabilidades:**

- Os servidores em utilização de veículo oficial, conforme dispõe a Lei nº 9.327 de 1996 e Lei nº 8.112 de 1990, responderão por eventuais danos causados ao bem público, segundo o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União.
- O demandante, em uso de veículo oficial, se responsabilizará pela organização e acompanhamento dos passageiros relacionados à sua solicitação, ficando o motorista responsável apenas pela condução do veículo.
- As infrações de trânsito (multas) eventualmente aplicadas a servidores ou motoristas prestadores de serviços durante utilização de veículo oficial

serão a estes imputadas para quitação dos valores, de modo a não causar nenhum prejuízo ao erário público.

- Os servidores devidamente autorizados, bem como os motoristas prestadores de serviços, deverão preencher corretamente as planilhas de controle/deslocamento de cada veículo oficial em utilização.
- A Coordenação de Transportes (CTRANS) é responsável pelas condições de manutenção dos veículos através do sistema de gerenciamento de frota da Univasf.
- A Coordenação de Transportes (CTRANS) é responsável por oferecer condições de abastecimento dos veículos através do sistema de gerenciamento de frota da Univasf.

## Serviço 2. Manutenção em veículos oficiais

**Descrição do serviço:** O serviço de manutenção tem como objetivo manter os veículos oficiais em condições adequadas de utilização através de manutenções preventivas e corretivas.

### **Das condições para solicitação e realização das manutenções:**

- Poderão solicitar o serviço de manutenção preventiva ou corretiva, os servidores responsáveis pela guarda e utilização de veículos oficiais lotados nos diversos setores institucionais.
- Os veículos sob a responsabilidade direta da CTRANS terão sua manutenção controlada mediante o plano de manutenção desenvolvido pelo referido setor.
- Para os veículos alocados em outros setores, toda manutenção deverá ser solicitada pelo chefe do setor no qual o veículo está alocado, por e-mail ou Ofício, salvo quando o veículo estiver em programação e não tiver condições de deslocamento, situação em que o condutor, motorista prestador de serviços ou servidor autorizado, poderá solicitar providências por telefone junto à CTRANS.
- As manutenções periódicas identificadas pela CTRANS serão realizadas conforme tabela de manutenções do fabricante, sendo informado aos setores que possuem veículos oficiais alocados em sua estrutura, por telefone e/ou e-mail, os períodos para recolhimento dos veículos, os quais não serão superiores a 48 (quarenta e oito) horas.
- Nos casos em que o veículo apresentar problemas em seu funcionamento, o condutor ou responsável pela guarda do veículo deverá notificar a CTRANS através de e-mail ou Ofício, acerca dos problemas percebidos. Quando se tratar de identificação feita por motorista terceirizado lotado junto à CTRANS, este deverá comunicar sobre o problema diretamente à CTRANS, através do relatório de viagem.
- O condutor de veículo oficial que estiver em viagem, caso perceba qualquer anormalidade, deverá comunicar o fato imediatamente à CTRANS, informando a sua localização atual para que seja providenciado o reparo do veículo através da rede credenciada de gerenciamento da frota.
- As manutenções dos veículos oficiais serão realizadas através do Sistema de Gerenciamento de Frota contratado pela Univasf, de modo que serão realizados, no mínimo, 03 (três) orçamentos, sendo aprovado o de menor valor, exceto quando, pela complexidade dos serviços, o vencedor não disponha de condições adequadas para realização do serviço.
- Os serviços de manutenção serão planejados em conformidade com a necessidade e disponibilidade de recursos destinados para este fim.
- Nenhum serviço de manutenção poderá ter seu valor total superior a 50% do valor do bem, conforme Instrução Normativa 03/2008 – SLTI/MPOG.

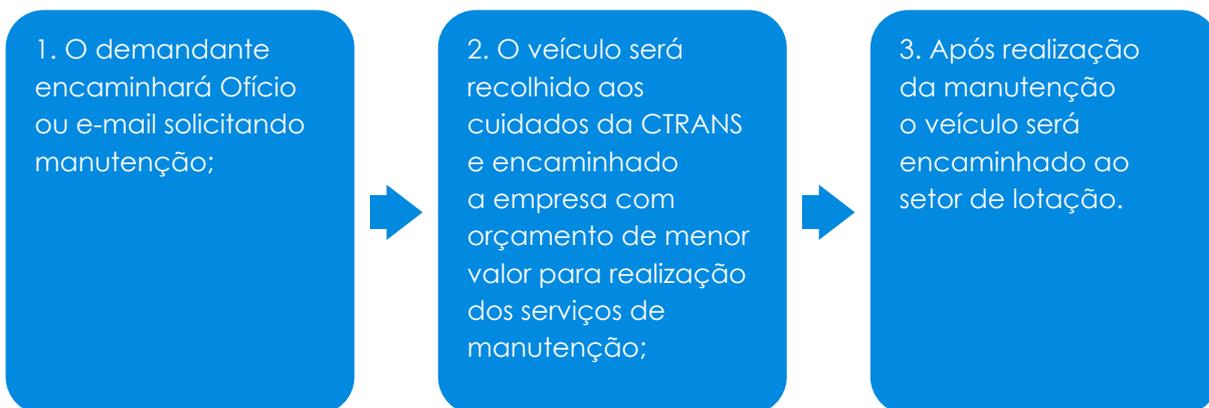
**Condições para solicitação e realização das manutenções:** Exigências periódicas de manutenções preventivas e/ou situações de mau funcionamento do veículo.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** O tempo para realização das manutenções está sujeito ao tipo de serviço e às condições técnicas da oficina ou concessionária contratada (disponibilidade de peças, mão de obra, entre outras) podendo variar de 01 (um) a 30 (trinta) dias.

#### **Do seguro e casos de sinistros ocorridos em veículos oficiais:**

- Todos os veículos da frota institucional dispõem de seguro;
- Os acidentes envolvendo veículos oficiais são motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo para apurar as causas, efeitos e responsabilidades, conforme Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009;
- Em caso de acidente com veículo oficial, quando possível fazê-lo, fica o condutor obrigado a comunicar o órgão de transporte da unidade, solicitar perícia policial e permanecer no local do acidente até a sua realização, bem como registrar a ocorrência perante a autoridade policial;
- Todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda de bens e valores públicos, é responsável pela conservação e bom emprego, conforme IN/MPF/SG/SA nº 01/93;

#### **Fluxograma: Manutenção em veículos oficiais**



## **Serviço 3. Abastecimento com combustível**

### **Descrição do serviço:**

Este serviço tem como objetivo o abastecimento dos veículos oficiais, com combustível, através da rede nacional de postos credenciados ao sistema de gerenciamento da frota institucional.

Cada veículo dispõe de um cartão específico de identificação para realização do abastecimento na rede credenciada.

Todos os condutores autorizados a conduzirem os veículos oficiais disporão de senha individual para a realização do abastecimento. A senha de abastecimento é fornecida pela Coordenação de Transportes, mediante solicitação do interessado e cadastro do condutor no sistema de gerenciamento da frota.

Qualquer impedimento na realização do serviço de abastecimento deverá ser comunicado à Coordenação de Transportes, por telefone ou e-mail, para a adoção das providências pertinentes na busca de solução imediata da inconformidade.

### **Documentos necessários para o cadastro do servidor no sistema de gerenciamento de frota são:**

→ Portaria para condução de veículos oficiais e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

### **Das obrigações e proibições aos condutores:**

- É proibida retirada de combustível dos reservatórios dos veículos oficiais, bem como o uso indevido da senha individual e do cartão de abastecimento dos veículos, junto à rede credenciada de abastecimento, sob pena de responderem civil, penal e administrativamente todos aqueles que derem causa ao ato ilícito;
- É obrigatório ao condutor informar a quilometragem correta do hodômetro do veículo no ato do abastecimento;
- É obrigatório recolher, após o abastecimento, o comprovante de abastecimento e o cupom fiscal ou documento equivalente, bem como o seu encaminhamento à Coordenação de Transportes, para o efetivo gerenciamento do consumo e gastos relativos a cada um dos veículos oficiais.

## Coordenação de Materiais



**E-mail:** [coordenacaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:coordenacaodemateriais.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102 - 7613



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA | **Localização:** Prédio do Departamento de Patriômio e Logística - DPL

## Setor de Administração de Materiais Permanentes



**E-mail:** [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102 – 7615



**Localização:** Prédio do Departamento de Patriômio e Logística - DPL

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Atendimento das demandas setoriais (Material Permanente)

### Base Legal:

- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – (Código de Processo Penal Art. 312, 313-A);
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Instrução Normativa SEDAP nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- Constituição Federal de 1988, Art. 70, 71, II, e VIII;
- Instrução Normativa SEDAP Nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - (Art. 116, 117, II, IV, XVI);
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – (Incisos XI, XII do Art. 9º; incisos X, XV e XVIII do Art. 10; e Art. 12);
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 – (TCA);
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020.

**Público-alvo:** Setores/servidores da Univasf em geral.

**Descrição do serviço:** Ato pelo qual é processado o envio de bens permanentes, a exemplo de mobiliário, equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, semoventes e livros, adquiridos pela Universidade através de processo licitatório, doação, cedência, para seus respectivos setores/servidores, com a emissão do termo de responsabilidade.

**Informações úteis acerca do serviço:** No Formulário de Solicitação de bens Móveis, assim como, no e-mail de resposta dos setores que tem bens vinculados, devem constar as seguintes informações:

1. Nome do setor onde o bem será localizado;
2. Número da sala registrado no sistema de patrimônio – esse número está afixado na porta de cada setor.
3. Nome do responsável;
4. Indicação precisa do (s) bem (ns).

**Requisitos necessários à solicitação:** Para recebimento de bens genéricos, do tipo birôs, armários, arquivos, estantes, faz-se necessário o preenchimento, pelo demandante, do Formulário de Solicitação de Bens, disponível no site da Propladi em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes> e o envio do mesmo, para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para deliberação.

Para recebimento de bens vinculados, ou seja, que já têm a indicação do destino cabe ao SAMP enviar um e-mail aos setores/responsáveis informando da disponibilidade do bem para entrega e solicitando a confirmação da vinculação. Em seguida será enviado o respectivo termo de responsabilidade.

#### **Documentos necessários à solicitação:**

- Para solicitação de bens genéricos - Formulário de Solicitação de Bens, devidamente preenchido, com a deliberação da PROPLADI;
- Para solicitação de bens vinculados - E-mail do solicitante confirmando os dados do responsável e sua localização.

#### **Como solicitar o serviço:**

- Encaminhamento do formulário à PROPLADI para o caso de bens genéricos;
- Envio de e-mail para [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br) para caso de bens vinculados.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Até um dia útil para a emissão e envio, por e-mail, do Termo de Responsabilidade.

O termo é enviado para o demandante e para o SADM e de acordo com a orientação dada no e-mail, cabe ao demandante entrar em contato com o SADM para confirmar a assinatura do termo, o que gerará a inclusão na programação de entrega de bens por parte daquela Seção.

**Responsabilidade:** É de responsabilidade do servidor detentor de bem permanente:

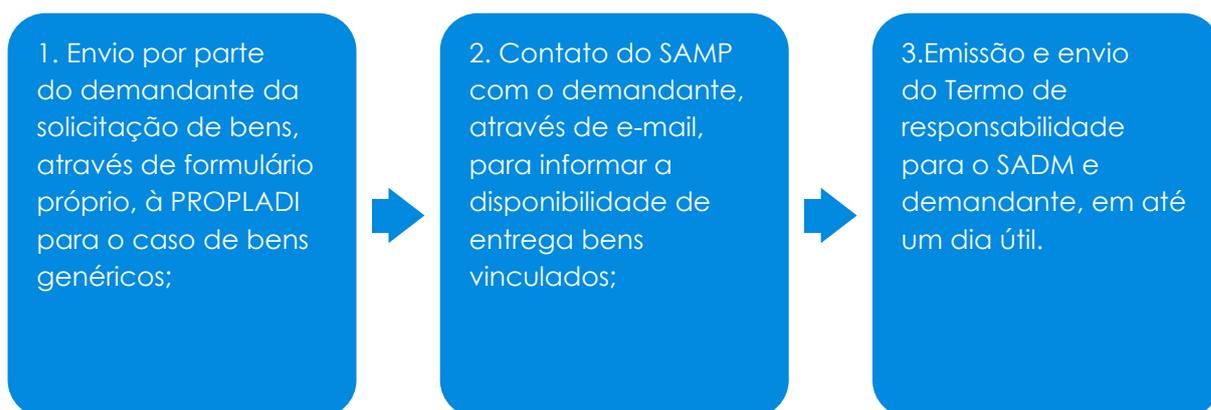
- A partir do recebimento do (s) bem (ns), o servidor passa a ser o seu detentor, assumindo a responsabilidade pela sua guarda e zelo;
- A devolução ao SAMP do Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

#### **Prioridade na apropriação:**

1. Bens destinados a ensino, pesquisa e extensão;
2. Data de solicitação.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessária a entrega do (s) material (ais) ou, se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, enviar e-mail para [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br), para que seja cancelada a emissão do termo ou feita à correção em tempo hábil.

**Fluxograma:** Atendimento das demandas setoriais para entrega de bens permanentes



## Serviço 2. Transferência de responsabilidade de bem e/ou localização

**Base Legal:** Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Responsável, anterior e atual, pelo bem.

**Descrição do serviço:** Ato pelo qual é feita, através de sistema, a atualização de responsabilidade de um bem e/ou de sua localização.

**Informações úteis acerca do serviço:** No formulário correspondente à solicitação devem conter as seguintes informações:

1. Nome do (s) responsável (eis);
2. Descrição do (s) bem (ns);
3. Tombo (s) do bem (ns);
4. Localização do (s) bem (ns).

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço é solicitado por ambos os interessados pela transferência de responsabilidade do bem, e na ausência deles, pelos seus respectivos substitutos, ou ainda, superior hierárquico.

**Documentos necessários à solicitação:** Termo de Transferência de Responsabilidade, disponível no site da Propladi em: <https://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/materiais-permanentes> devidamente assinado pelo responsável anterior e pelo atual.

**Como solicitar o serviço:** Enviar o Termo de Transferência de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado pelo responsável anterior e pelo atual, por meio do SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, para o Setor de Administração de Materiais Permanentes (11.01.02.08.06.02.03).

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** A partir do recebimento do formulário, o SAMP tem até 02 (dois) dias úteis para proceder com a atualização no sistema e enviar o termo de responsabilidade para o atual responsável.

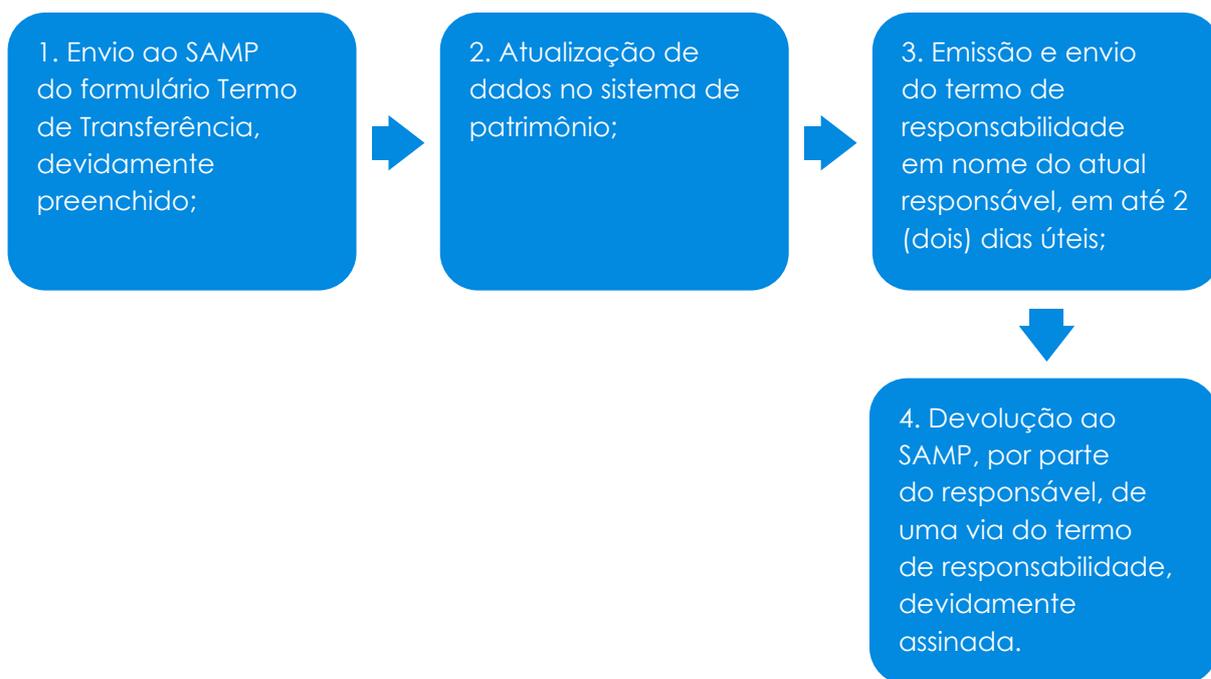
### Responsabilidade:

É de responsabilidade do responsável pelo (s) bem (ns):

- As informações prestadas no formulário para a atualização dos dados pelo SAMP com relação à transferência.
- A devolução ao SAMP do Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessário o procedimento ou, se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, enviar e-mail para [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br) para que sejam tomadas as devidas providências em tempo hábil.

**Fluxograma:** Transferências de Responsabilidade e/ou localização de bem permanente



## Serviço 3. Cadastro de bens de terceiros

**Base Legal:** Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Setores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Ato pelo qual é feito o cadastro, através de planilha, dos bens de terceiros que estão localizados na Universidade, sendo eles de projetos ou particulares, a partir da declaração dos responsáveis.

**Informações úteis acerca do serviço:** Na Declaração de bens de terceiros utilizados na Univasf, deve constar as seguintes informações:

1. Descrição do bem;
2. Valor do (s) bem (ns);
3. Nome do responsável;
4. Se o bem é particular ou de projeto;
5. Tempo de permanência;
6. Localização.

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço é solicitado por todo servidor que tem bem de projeto ou particular nas dependências da Universidade.

**Documentos necessários à solicitação:** Declaração de bens de terceiros utilizados na Univasf, disponível no site da Propladi em: <http://portais.univasf.edu.br/propladi/patrimonio-e-logistica/ma-teriais-permanentes>

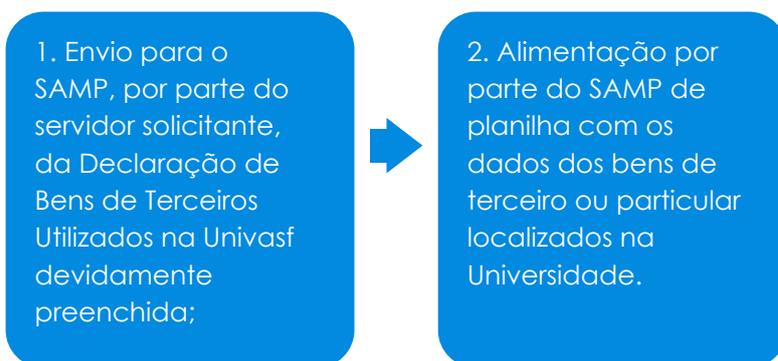
**Como solicitar o serviço:** Envio para o SAMP da Declaração, devidamente preenchida e assinada pelo responsável.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** O registro ocorre, em até 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da declaração no SAMP.

**Responsabilidade:** É de responsabilidade dos detentores dos bens as informações prestadas na Declaração de Bens de Terceiros.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessário o procedimento ou, se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, enviar e-mail para [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br) para que sejam tomadas as devidas providências em tempo hábil.

## Fluxograma: Cadastro de Bens de Terceiros



## Serviço 4. Apropriação de Bens Móveis Permanentes

**Base Legal:** Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Departamento de Contabilidade e Finanças e o Departamento de Compras.

**Descrição do serviço:** Ato pelo qual é feito o cadastro no sistema de patrimônio dos bens adquiridos através de processo licitatório, doação, cedência; a partir de sua descrição e classificação contábil. Concomitantemente, é feito o cadastro de fornecedores, servidores, empenhos e locais. Com a apropriação há a liberação da nota fiscal para pagamento ao fornecedor pelo bem entregue.

A apropriação abrange, também, livros e semoventes. Sendo que a apropriação de semoventes se dá através de incorporação e é solicitada pelo Administrador da Fazenda, através de Ofício, quando do nascimento de semoventes.

No caso de doação de bens, faz-se necessário que o doador solicite à Administração Superior e incorporação dos bens ao patrimônio da Universidade. Uma vez acatada a doação, abre-se um processo para proceder a doação.

**Informações necessárias para o cadastrado de bens:** As informações a seguir estão no empenho e nota fiscal, que são fornecidas pelo SADM, em forma de processo, quando da aquisição de bens:

- Descrição do bem;
- Quantidade;
- Forma de aquisição;
- Valor;
- Fornecedor;
- Demandante.

**Quando ocorre a doação, para a incorporação devem ser prestadas as seguintes informações:**

- Descrição do (s) item (ns);
- Nome do doador;
- Quantidade;
- Valor;
- Qualquer outra informação pertinente à doação.

**Documentos necessários à solicitação:**

- Nota de empenho;

- Danfe (Documento Auxiliar de Nota Fiscal, emitido pelo fornecedor);
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Relatório de Recebimento de Material;
- Romaneio da transportadora;
- Termo de Aceite;
- Termo ou nota fiscal de doação.

**Como solicitar o serviço:** Atividade própria do setor, não há, portanto, que se solicitar, uma vez que é preciso realizar a apropriação dos bens adquiridos pela Instituição.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Obedecendo a ordem de recebimento do processo, é feita a apropriação em até 48 horas, para envio da nota fiscal para o Departamento de Contabilidade e Finanças. Exceto final de mês quando, dois antes do fim de mês, suspendemos a apropriação de notas fiscais e movimentação no sistema para o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e retornamos após o segundo dia útil do mês.

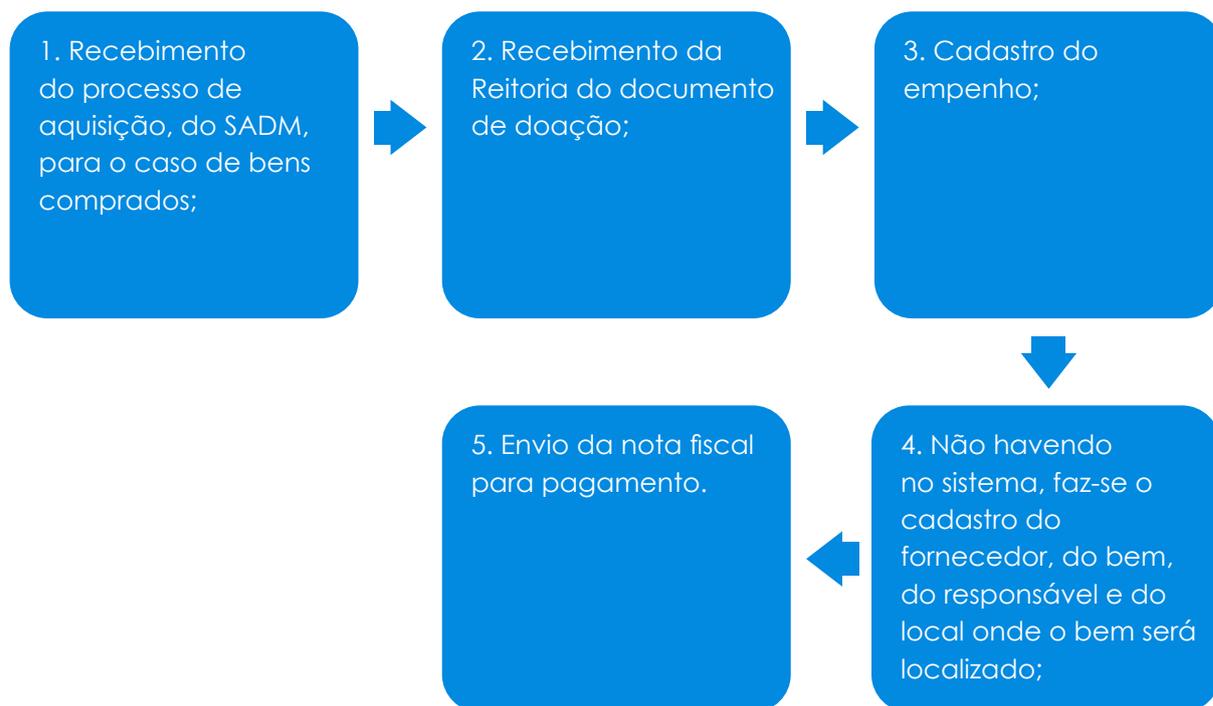
**Responsabilidade:** É de responsabilidade dos servidores do SAMP a apropriação de bens no sistema de patrimônio, de acordo com os documentos apresentados pelo SADM.

**Prioridade na apropriação:**

1. Bens destinados a ensino, pesquisa e extensão;
2. Data da solicitação.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Cabe ao Departamento de Compras e Licitação informar ao SADM, em tempo hábil, o cancelamento da aquisição.

## Fluxograma: Apropriação de Bens Móveis Permanentes



## Serviço 5. Emissão de relatórios sobre bens patrimoniais permanentes

**Base Legal:** Lei 8.666/93; Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Lei 8.112/90; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Setores da Univasf em geral.

**Descrição do serviço:** Ato pelo qual, depois de feito o registro no Sistema de Patrimônio de todos os bens adquiridos pela Universidade, dentre eles, livros e semoventes, é possível gerir relatórios, controlar e acompanhar a vida útil do bem.

Podem ser solicitados ao SAMP os seguintes relatórios:

- Relação de bens por responsável e localização;
- Relação de bens por local;
- Relação de bens por descrição;
- Relação de bens por empenho;
- Relação de bens por tipo de aquisição;
- Relação de bens por fornecedor;
- Relação de bens por solicitante;
- Relação de bens por data de aquisição;
- Relação de locais registrados no sistema
- Relação de bens baixados.

**Informações úteis acerca do serviço:** Deverão constar no Ofício ou e-mail as seguintes informações:

1. Finalidade;
2. Nome do responsável;
3. Descrição do (s) bem (ns);
4. Tombo do (s) bem (ns).

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço pode ser solicitado, por escrito, apenas pelo responsável pelo bem ou, em sua ausência, pelo seu substituto, ou ainda, superior hierárquico.

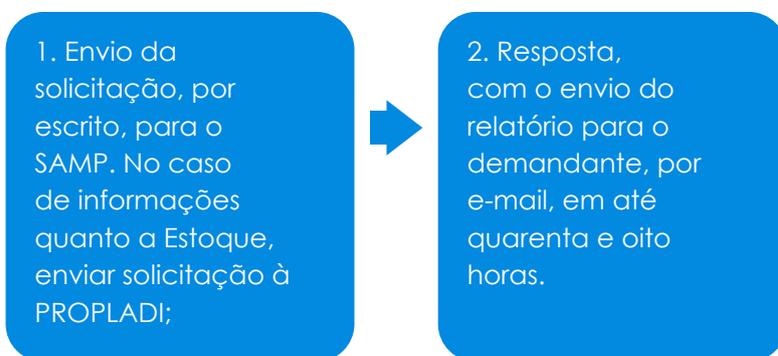
**Como solicitar o serviço:** Enviar Ofício ou e-mail diretamente ao SAMP ([materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br)) para relatórios simples ou, no caso de informações quanto ao saldo de bens no estoque, enviar solicitação à PROPLADI.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Acordado quando do recebimento da solicitação. Para os relatórios mais simples, pode ser até dentro de quarenta e oito horas.

**Responsabilidades:** É de responsabilidade dos servidores demandantes a utilização das informações recebidas nos relatórios.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessário o procedimento ou, se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, enviar e-mail para [materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaispermanentes.propladi@univasf.edu.br) para que sejam tomadas as devidas providências em tempo hábil.

#### **Fluxograma:** Emissão de Relatórios



## **Serviço 6. Emissão do Relatório Mensal de Movimentação de Bens – RMB**

**Base Legal:** Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Lei 8.666/93; Decreto 9.373/2018, Portaria Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009.

**Público-alvo:** Departamento Financeiro/PROGEST.

**Descrição do serviço:** Emissão do Relatório Mensal de Movimentação de Bens que indica todos os registros de entrada e saída de valores relativos à apropriação e depreciação de bens.

### **Informações úteis acerca do serviço:**

- Valores de entrada e saída de bens no estoque, registrados no Sistema de Patrimônio;
- Valores correspondentes ao pagamento de notas fiscais, lançados no SIAFI pelo DCF.

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço é realizado pelo chefe do SAMP, atendendo à solicitação do Departamento de Contabilidade e Finanças da Universidade para fechamento do balanço contábil.

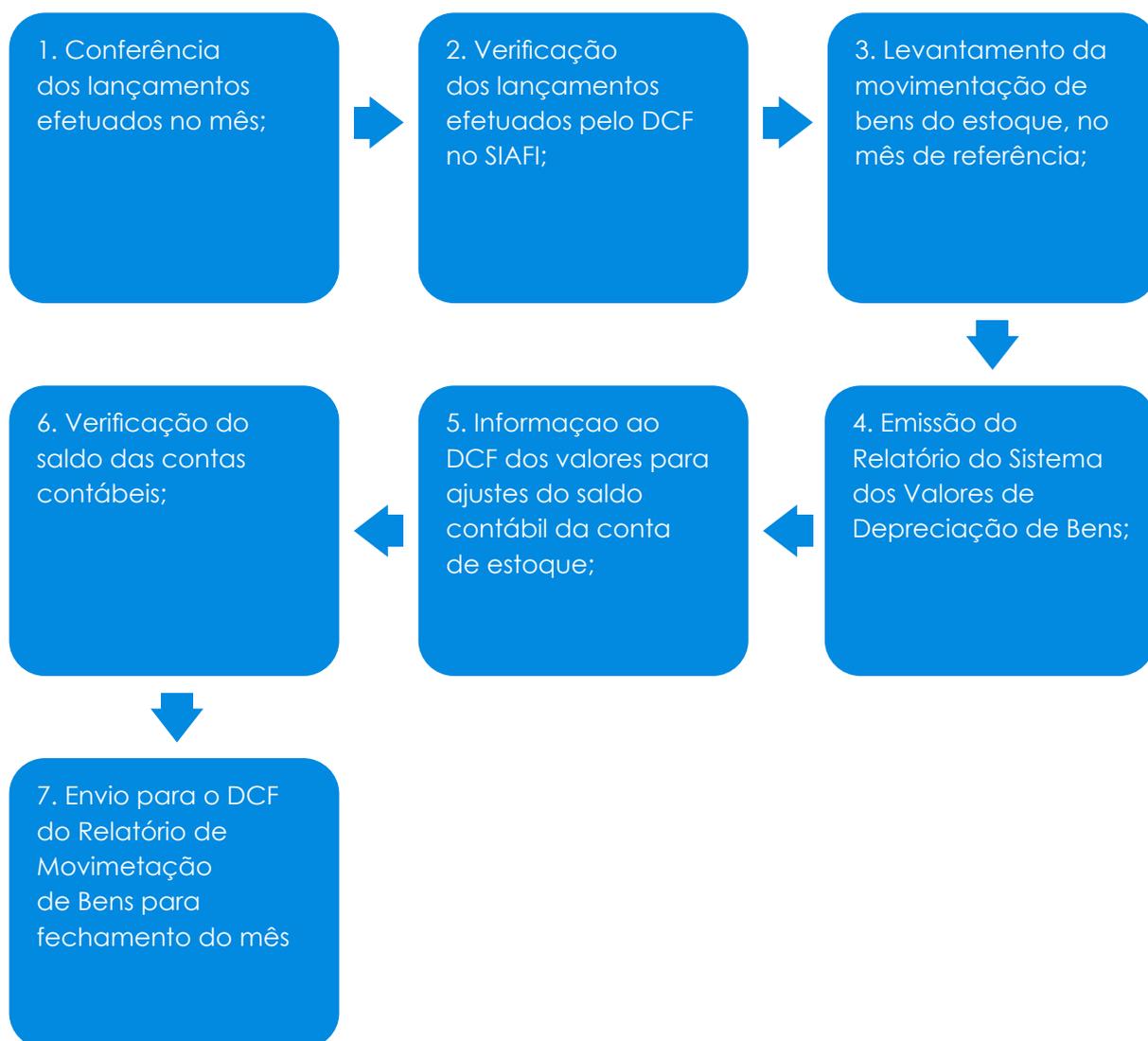
### **Documentos necessários à solicitação:**

- Relatório do saldo das contas expedido pelo Sistema de Patrimônio;
- Relatório, por conta, do Sistema de Administração Financeira – SIAFI;
- Protocolo de envio de notas fiscais para o DCF;
- Relatório de lançamento, por conta, feito pelo DCF no SIAFI;
- Relatório do Sistema de Patrimônio referente à movimentação de bens no mês de referência.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Período estipulado através de uma tabela mensal específica do Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

**Responsabilidade:** Cabe ao Departamento de Contabilidade e Finanças o lançamento dos valores contábeis no Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

## Fluxograma: Emissão do RMB



# Setor de Administração de Materiais de Consumo



**E-mail:** [materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102 – 7617



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA | **Localização:** Prédio do Departamento de Patriômio e Logística - DPL

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Atendimento às demandas de material de expediente e consumo

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Público-alvo:** Todos os setores e servidores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Atividade que tem como objetivo a disponibilização de materiais de consumo e materiais de expediente aos setores que realizam as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

### **Informações úteis acerca do serviço:**

- Deverão constar no documento as informações requeridas no sistema de solicitação: a unidade, a quantidade, o destino, a especificação do item, a justificativa;
- O atendimento da demanda depende do correto preenchimento e encaminhamento do formulário eletrônico de solicitação;
- Em caso de solicitação do Kit (cor azul, preto e vermelho) “Pincel marcador para quadro branco recarregável”, deverá constar no formulário, o nome do servidor - docente ou técnico-administrativo - responsável pelo referido kit e matrícula Siape.

**Requisitos necessários à solicitação:** Encaminhar a solicitação de material de expediente e de consumo ao Setor de Administração de Materiais de Consumo/CMAT-DPL-Propladi via sistema de solicitação de Materiais de Consumo:

→ <https://www.sistemas.univasf.edu.br/almojarifado/>

**Como solicitar o serviço:** O pedido deverá ser encaminhado via sistema de solicitação de Materiais de Consumo ao Setor de Administração de Materiais de Consumo, a partir da última semana do mês até o primeiro dia útil do mês subsequente.

### **Prazo máximo para a prestação do serviço:**

- Os setores demandantes de materiais de consumo e materiais de expediente têm a partir da última semana do mês até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, para envio da demanda do setor, ao Setor de Administração de Materiais de Consumo/CMAT-DPL-Propladi;
- O SAMC tem até o 5º (quinto) dia útil do mês para realizar o atendimento das demandas setoriais junto ao Sistema, e encaminhar ao Setor de

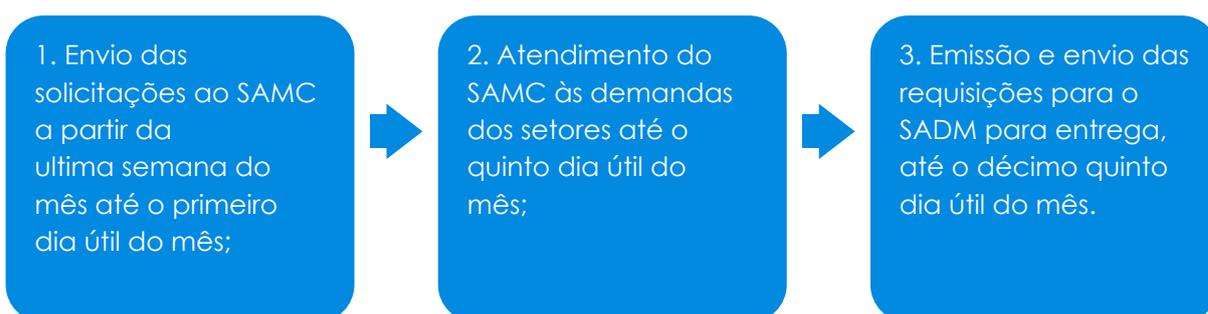
Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM, para que o mesmo realize os procedimentos inerentes, à logística de registro, separação e entrega;

- Os pedidos deverão ser recebidos e atendidos (pelo SAMC) e entregues (pelo SADM) até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês;
- Considerando que os pedidos de TONNER, ÁGUA MINERAL e GÁS de Cozinha são solicitados a qualquer tempo, conforme demanda do setor, estes pedidos deverão ser solicitados através do e-mail: [materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br) com o tipo (especificar o tipo no caso de tonner) e a quantidade, bem como qual o setor para entrega, sob pena de indeferimento (menos nos cinco últimos dias úteis do mês).

### Responsabilidades:

- O demandante dos materiais de consumo e material de expediente é responsável pelo encaminhamento das informações nas solicitações mensais e pelo recebimento dos itens;
- O Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC é responsável pelo atendimento de todas as solicitações junto ao Sistema de Administração de Materiais, de acordo com a disponibilidade em estoque.
- O Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM é responsável por receber as solicitações atendidas pelo SAMC através de protocolo, e responsável por realizar todos os procedimentos inerentes à logística de registro em ficha de prateleira, separação dos materiais e entrega dentro dos prazos, no setor solicitante.

### Fluxograma: Atendimento das demandas setoriais



## Serviço 2. Fornecimento de Água mineral em garrafão de 20 litros

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Público-alvo:** Todos os setores e servidores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Fornecimento de água mineral em garrafão de 20 litros para os setores que desempenham atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

**Documentos necessários à solicitação:** As solicitações do item devem ser encaminhadas para o e-mail do Setor de Administração de Materiais de Consumo – SAMC ([materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br))

**Como solicitar o serviço:** Os setores demandantes devem encaminhar o seus pedidos de Água mineral em garrafão de 20 litros, para a Coordenação do seu respectivo Campus (CAC PNZ / CAC CCA / CAC JZR / ESPAÇO PLURAL), que por sua vez fará a solicitação do total correspondente, ao SAMC, de preferência para o e-mail: [materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br), sempre às segundas-feiras ou no próximo dia útil. Os campi mais distantes (CAC SRN / CAC SBF / CAC PAF / CAC SAL) apresentam a sua própria demanda e controle, ao tempo em que o Coordenador do respectivo campus é o responsável por manter a sua unidade abastecida.

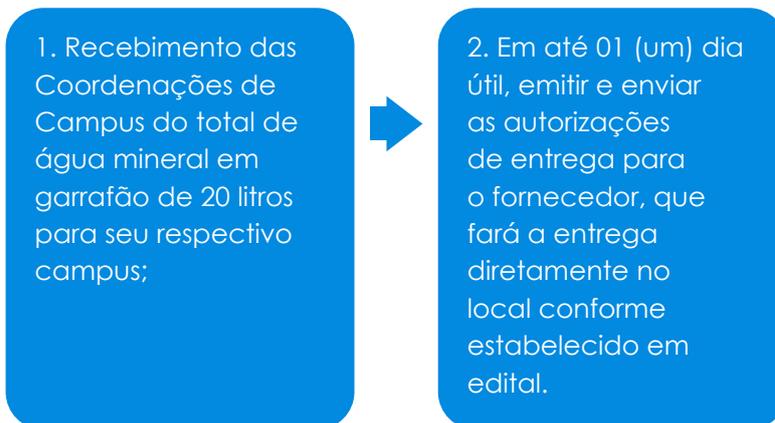
**Prazo máximo para a prestação do serviço:** De posse das demandas o Setor de Administração de Materiais de Consumo – SAMC irá preparar o documento “Autorização de entrega” e encaminhará para o e-mail do fornecedor na terça-feira (preferencialmente pela manhã). Conforme o prazo estabelecido em edital o fornecedor terá o prazo de até 01 (um) dia útil para efetuar as entregas nos locais designados no edital, a partir do encaminhamento do documento “Autorização de entrega”.

### Responsabilidades:

- O demandante (Coordenador do Campus) do item “Água mineral em garrafão de 20 litros”, é responsável pela solicitação da água a ser consumida no campus, pelo acompanhamento e controle dos recipientes vazios e cheios disponíveis, além do recebimento e conferência, junto ao entregador da empresa fornecedora;
- Cabe ao mesmo (Coordenador do Campus), realizar as conferências relativas à data de fabricação e vencimento, correspondentes à água mineral e aos garrafões recebidos junto ao entregador da empresa, rejeitando o recebimento caso fique constatado prazo de validade inferior a 80% (oitenta) de vida útil para ambos (água mineral e garrafão). Lembrando que a água tem prazo de validade de mais ou menos 3 (três) meses e o garrafão tem prazo de validade de mais ou menos 3 (três) anos.

- Cabe ainda ao demandante zelar pela integridade física do garrafão cheio ou vazio, evitar qualquer tipo de avaria, evitar ainda que os mesmos tornem-se ociosos a ponto de perder o prazo de validade, considerando que os mesmos são de sua inteira responsabilidade.

#### **Fluxograma:** Fornecimento de água mineral



### Serviço 3. Apropriação de Bens de Consumo (Notas Fiscais)

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Público-alvo:** Serviço prestado concomitantemente aos setores da Univasf, que compõem a estrutura de Planejamento, Administração, Orçamento e Finanças.

**Descrição do serviço:** Corresponde ao registro de todas as entradas de materiais de consumo, através da apropriação de notas fiscais, junto ao Sistema de Administração de Materiais – SAM, dos materiais adquiridos pela Universidade.

**Informações úteis acerca do serviço:** Na apropriação de bens de consumo, o SAMC:

- Recebe do SADM, fisicamente e via SIPAC, todas as notas fiscais correspondentes a material de consumo entregues pelos fornecedores, confere todo o processo, que é composto pela nota de empenho, nota fiscal de venda, planilha de controle (materiais com vinculação), termo de aceite e quaisquer outros documentos relativos à aquisição, analisando a veracidade dos documentos;
- Apropria a nota fiscal, junto ao Sistema de Administração de Materiais – SAM e em seguida faz o encaminhamento do processo via SIPAC para o setor de liquidação – SL/DCF;
- Encaminha a nota fiscal apropriada, juntamente com o empenho e documentos que compõem o processo para o Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM, que tomará as devidas providências de controle para a entrega;
- Arquia as notas fiscais ao final de cada mês.

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço é realizado pelo chefe do Setor de Administração de Materiais de Consumo – SAMC, e na sua ausência, pelo substituto imediato.

**Documentos necessários à solicitação:** Os documentos necessários para efetivar a apropriação são os seguintes: DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), Nota Fiscal Eletrônica, Relatório de Recebimento de Materiais (RRM), Documento de entrega da Transportadora, Termo de Aceite, no caso do bem ter sido aceite (se houver) e o Relatório de Inconformidade em Aceite Técnico, no caso de irregularidade (se houver), Comunicação de Divergência (se houver), Planilha de Controle (se houver), empenho, saldo de empenho atualizado e outros se houver.

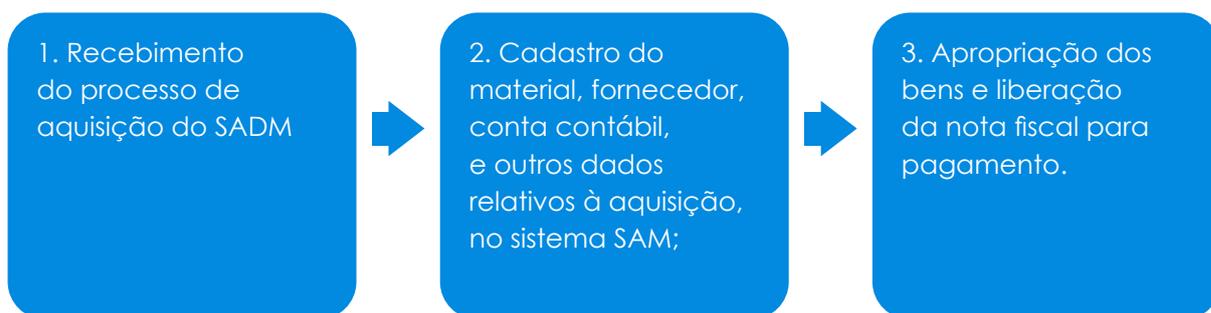
**Forma de envio para pagamento:** Após a apropriação o processo deverá ser despachado Via Sipac para o Setor de Liquidação – SL/DCF.

**Prazo para Apropriação:** Ao SAMC deverá ser estendido um prazo mínimo de 15 (quinze) dias e máximo de 30 (trinta) dias para apropriação das notas fiscais.

**Responsabilidades:** Ao SAMC fica a responsabilidade de realizar as atividades inerentes ao evento apropriação, dentro dos prazos mencionados em Prazo de Apropriação.

**Prioridade do atendimento:** Obedece a ordem de chegada.

**Fluxograma:** Apropriação de Bens de Consumo



## **Serviço 4. Emissão do Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA (Mensal)**

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Público-alvo:** Serviço prestado concomitantemente aos setores de Contabilidade e finanças.

**Descrição do serviço:** Identificação de todos os registros correspondentes à entrada e saída de materiais de consumo, realizados ao longo do mês para preenchimento do Relatório de Movimentação de Almojarifado - RMA.

### **Informações úteis acerca do serviço:**

- O SAMC ao final de cada mês elabora o Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA e encaminha o mesmo para o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF. Para o fechamento do balanço, utiliza-se o relatório Balancete SIAFI emitido pelo Sistema de Administração de Materiais - SAM, o qual registra toda a movimentação gerada no mês correspondente a entradas e saídas de materiais, para cada conta em que houve movimentação;
- O SAMC verifica a conformidade (conciliação das contas) de todos os lançamentos junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e Sistema de Administração de Materiais - SAM;
- O SAMC reserva os 05 (cinco) últimos dias úteis de cada mês para analisar todos os lançamentos gerados ao longo do mês, verificando quaisquer distorções de lançamentos equivocados, corrigindo dentro do mês competente, para fechar o Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA.
- Considerando o fechamento do Relatório de Movimentação de Almojarifado - RMA, o SAMC suspende todos os tipos de lançamentos de entrada e saída, motivo pelo qual o impossibilita de atender demandas dentro do período especificado.

**Documentos necessários à solicitação:** Os documentos necessários são: Relatório Balancete SIAFI emitido pelo Sistema de Administração de Materiais – SAM, planilha do Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA, além do próprio Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** O SAMC deverá encaminhar o RMA, ao Departamento de Contabilidade e Custos – DCC até o último dia útil de cada mês e só poderá realizar movimentações de entrada ou saída, no próximo dia útil do mês subsequente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** O RMA deverá ser finalizado com seus registros atualizados e encaminhado via SIPAC ao Departamento de Contabilidade e Custos – DCC.

**Responsabilidades:** Ao Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC fica a responsabilidade de comunicar ao setor responsável (DCC) o documento Relatório de Movimentação de Almojarifado – RMA, dentro do prazo mencionado.

**Fluxograma:** Emissão do RMA



## Serviço 5. Inventário Físico (Contagem)

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Público-alvo:** Serviço prestado concomitantemente aos setores de Contabilidade e Finanças, Controladoria, Armazenagem e Distribuição de Materiais - SADM.

**Descrição do serviço:** Atividade que tem como objeto a verificação dos saldos de estoque no Almoxarifado.

**Informações úteis acerca do serviço:** O SADM, periodicamente, realizará inventário físico, cujo instrumento de controle auxiliará na verificação dos itens de estoque presentes no Almoxarifado para bens de consumo, a fim de confrontar os registros apresentados.

Ao SADM é permitido:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- De posse das informações inerentes à atividade inventário físico realizado periodicamente pelo SADM, sugerir o saneamento dos estoques, quando couber;

**Documentos necessários à solicitação:** Relatório de Inventário do Almoxarifado, Relatório de Conferência Física, Fichas de Prateleiras, Fichas de anotações para contagem física.

**Responsabilidades:** Ao Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC fica a responsabilidade de analisar e verificar, periodicamente, junto aos sistemas de controle, todo e qualquer tipo de intercorrência, a partir das informações prestadas pelo SADM em tempo hábil, sugerir e realizar os ajustes necessários a fim de equilibrar todos os registros apresentados.

Ao Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM, cabe a responsabilidade de analisar e conferir, periodicamente, junto aos instrumentos a que estão disponíveis, Contagem Física Manual, Relatório de Conferência Física, e em tempo hábil, todo tipo de intercorrência, realizar os ajustes necessários em consonância com o SAMC e CMAT, a fim de equilibrar todos os registros apresentados, para assim de forma antecipada sanar quaisquer eventos futuros e submeter aos setores superiores a tomada de decisão.

# Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais



**E-mail:** [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br)



**Telefone:** (74) 2102-7618 | (74) 2102-7616



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510 - Campus Juazeiro, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA | **Localização:** Prédio do Departamento de Patriômio e Logística - DPL

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Distribuição de material permanente e de consumo solicitados à Coordenação de Materiais - CMAT

**Base Legal:** Lei 8.666/93, Instrução Normativa 205/88 - SEDAP e Lei 8.112/90.

**Público-alvo:** Servidores em geral e setores internos da Univasf.

**Requisitos para as solicitações de entrega:** As demandas encaminhadas pelos setores responsáveis, advindos do Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP ou Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC conforme o tipo de solicitação, que farão os registros necessários e posteriormente encaminharão os pedidos da comunidade acadêmica ao Setor de Armazenagem e Distribuição para a realização da entrega dos materiais solicitados.

### Entrega dos materiais aos solicitantes:

Para a efetivação da entrega dos bens solicitados (permanentes ou de consumo), no local informado pelo solicitante, será necessário:

- a. A assinatura do servidor ao qual o material se destina, no termo de responsabilidade (material permanente) e/ou na requisição de material (material de consumo);
- b. Indicação de quem receberá o bem, em caso de ausência do responsável pela solicitação.

### Documentos necessários para a realização da entrega:

- a. Termo de responsabilidade emitido pelo Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP, devidamente assinado para os casos de entrega de bens permanentes;
- b. Formulário Requisição de material emitido pelo Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC, para os casos de entrega de materiais de consumo.

### Prazo para entrega dos bens permanentes e materiais de consumo:

- a. Bens permanentes - A partir da confirmação da assinatura do termo de responsabilidade pelo solicitante, através de e-mail enviado ao SADM [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br), esta realizará o agendamento da entrega e informará ao solicitante, através de e-mail ou telefone, a data e horário da entrega.

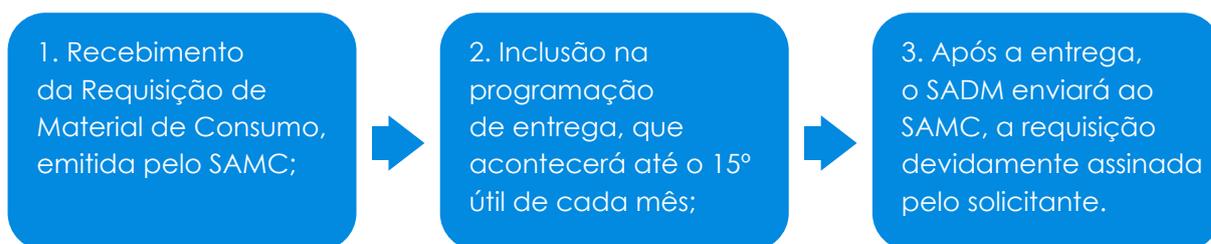
- b. Bens de consumo – As entregas serão realizadas até o 15º dia útil de cada mês, exceto para as solicitações de tonner, água mineral e gás de cozinha, que têm atendimento prioritário e imediato.

**Procedimentos para o cancelamento de entregas:** Caso não seja mais necessária a entrega do(s) material (ais), ou se houver a necessidade de se fazer alguma alteração, o interessado deverá enviar mensagem para o e-mail [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br), solicitando o cancelamento do envio e informando uma nova data para a entrega, se for o caso.

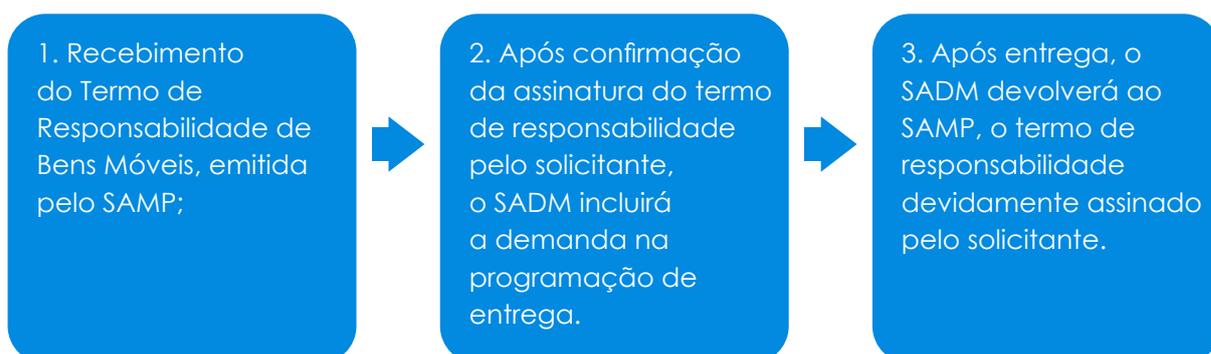
É de responsabilidade do solicitante comunicar em tempo hábil ao SADM, qualquer alteração pertinente a sua solicitação, a fim de evitar transtornos no ato da entrega.

**Fluxograma:** Distribuição de material permanente e de consumo solicitados à Coordenação de Materiais - CMAT

#### Entrega de Material de Consumo



#### Entrega de Material Permanente



## Serviço 2. Recolhimento e atualização de bens ociosos e/ou avariados

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205/88 - SEDAP; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Setores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Serviço pelo qual são recolhidos pelo SADM, bens permanentes ociosos e/ou avariados, mediante solicitação do seu responsável.

### Informações úteis acerca do serviço:

No Termo de Recolhimento de Bens deverão constar as seguintes informações:

- a. Identificação do responsável pelo bem, matrícula SIAPE e setor de lotação;
- b. Número de tombo, descrição e localização do bem;
- c. Informar se o bem está ocioso e/ou avariado, com um breve relato da avaria;
- d. O SADM/DPL/Propladi só irá recolher os bens avariados mediante Termo de recolhimento caso a demanda não seja para conserto, pois neste caso, o pedido de conserto de bens avariados deverá ser solicitada junto ao DEMAN/PU ou STI via sistema de suporte;
- e. Em caso de bens que demandem conserto o pedido deverá ser feito via sistema de suporte do DEMAN/PU que irá adotar as providências necessárias. Caso o bem avariado não possa ser consertado o DEMAN/PU irá encaminhá-lo ao DPL/Propladi para desfazimento e baixa de responsabilidade do bem. Se os bens forem de TI (somente computador e impressora) a demanda será via suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;
- f. No caso de computadores e impressoras, a solicitação deverá estar acompanhada de laudo técnico emitido pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI e estabilizadores o laudo do DEMAN/PU, recomendando a substituição pela impossibilidade de conserto; No caso de computadores, informar se realizou o Backup das informações;
- g. Nos casos de substituição de bem avariado, tendo em estoque e após o laudo do DEMAN/PU ou STI o novo bem será encaminhado para o responsável. Não sendo possível o atendimento o DPL/Propladi irá informar que a demanda de substituição deverá ser solicitada no planejamento do setor via Leds;
- h. Bens recolhidos ociosos serão redistribuídos conforme criterios da Propladi.

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço deverá ser solicitado pelo responsável pelo bem ou, em sua ausência, pelo seu superior hierárquico, através do Termo de recolhimento de bens que deverá ser protocolado junto ao Departamento de Patrimônio e Logística - DPL.

**Documentos necessários à solicitação:** Termo de recolhimento de bens e Laudo da STI para os casos de itens de informática.

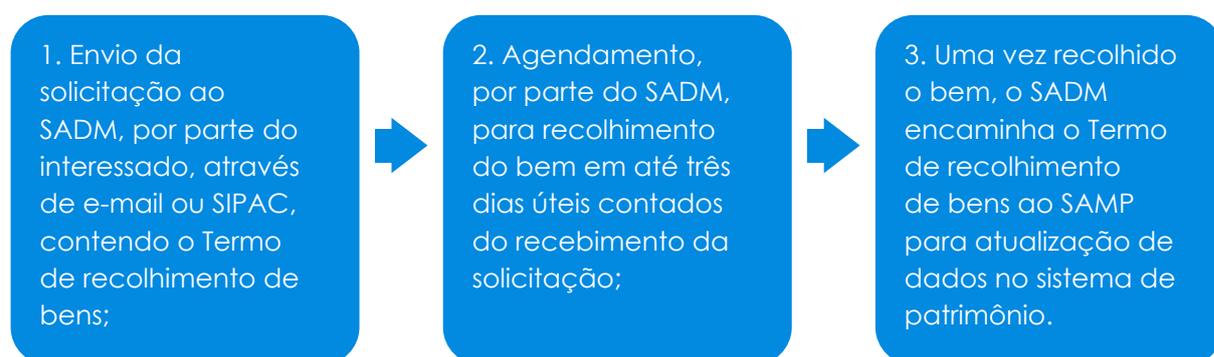
**Como solicitar o serviço:** Envio dos documentos por malote ou e-mail (escaneado) para [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br)

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Estando o bem em condições de recolhimento, poderá ser retirado em até 03 (três) dias úteis.

**Responsabilidades:** É de responsabilidade do interessado, fornecer em tempo hábil informação sobre alteração pertinente à sua solicitação, a fim de evitar transtornos no ato da entrega.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessário o recolhimento do (s) material (ais), ou se, houver a necessidade de se fazer alguma alteração, enviar e-mail para a [distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br](mailto:distribuicaodemateriais.propladi@univasf.edu.br) para que seja cancelado o recolhimento ou feita a correção em tempo hábil.

#### **Fluxograma:** Recolhimento de Bens Avariados



## Serviço 3. Transporte de cargas

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 205/88 - SEDAP; Decreto 9.373/2018.

**Público-alvo:** Setores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Transporte de cargas diversas, realizado pelo SADM mediante disponibilização de veículo e equipe de carregadores, observando-se a disponibilidade e a compatibilidade do veículo com o material a ser carregado.

### Informações úteis acerca do serviço:

No Ofício ou e-mail de solicitação, deverão constar as seguintes informações:

- a. Localização do(s) bem(ns) ou outra carga;
- b. Responsável;
- c. Data e horário para o transporte;
- d. Condições físicas da carga.

**Requisitos necessários à solicitação:** Este serviço deverá ser solicitado à PROPLADI, através do responsável pelo bem ou pelo seu superior hierárquico, para os casos de movimentação de bens. Nos demais casos, o serviço deverá ser solicitado pelas chefias de setores.

**Documentos necessários à solicitação:** Ofício ou e-mail.

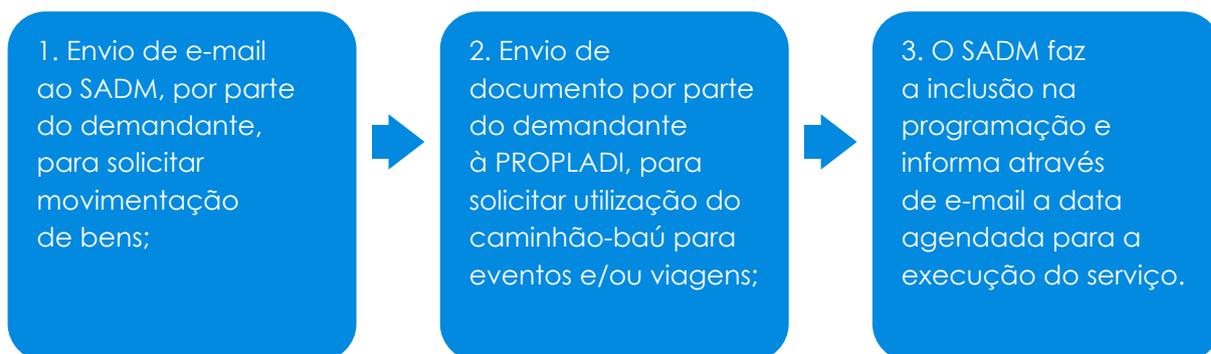
**Como solicitar o serviço:** Ofício ou e-mail encaminhado à PROPLADI para análise e programação.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Na data informada pelo solicitante, desde que haja disponibilidade de veículo e equipe para o atendimento.

**Responsabilidades:** É de responsabilidade do interessado, fornecer em tempo hábil, informação sobre alteração pertinente à sua solicitação, a fim de evitar transtornos quanto ao atendimento.

**Procedimentos em caso de cancelamento da solicitação:** Caso não seja mais necessária a entrega do (s) material (ais), ou se, houver a necessidade de se fazer alguma alteração, o interessado deverá enviar mensagem para o e-mail [armazenagem.propladi@univasf.edu.br](mailto:armazenagem.propladi@univasf.edu.br) para adoção das providências pertinentes.

### Fluxograma: Programação para utilização do caminhão-baú



## **Serviço 4. Recebimento de materiais**

**Base Legal:** Instrução Normativa 205/88 - SEDAP; Lei 8.666/93; Decreto 9.373/2018, Portaria Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009.

**Público-alvo:** Setores da Univasf.

**Descrição do serviço:** O Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais - SADM atua, entre outras coisas, no recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, adquiridos pelos diversos setores institucionais.

Recebidos os bens permanentes, o SADM realizará a sua identificação patrimonial através de plaquetas de tombo.

O SADM atua na Comissão de Recebimento de Bens Móveis, responsável pelo recebimento de bens genéricos.

Após a entrega de materiais junto ao SADM, pelos fornecedores contratados, faz-se necessário o exame qualitativo para verificar se o material foi fornecido de acordo com o objeto contratado. Desta forma, o SADM convoca o servidor que solicitou o material para a verificar o material e dar aceite técnico.

No caso de bens permanentes de uso genérico, a Comissão de Recebimento de Bens Móveis, designada por Portaria emitida pela Reitoria, realizará o aceite técnico.

Havendo inconformidade entre o que foi licitado e o material entregue pelo fornecedor, a entrega será reprovada por inconformidade técnica e o fornecedor será notificado para a resolução da pendência.

### **Informações úteis acerca do serviço:**

A Nota de Empenho, onde constam as informações sobre as especificações do material e do solicitante, é enviada ao SADM pelo Departamento de Compras e Licitações - DCL.

De posse da Nota de Empenho, o SADM fará a convocação do servidor ou da comissão de aceite, para o recebimento dos materiais.

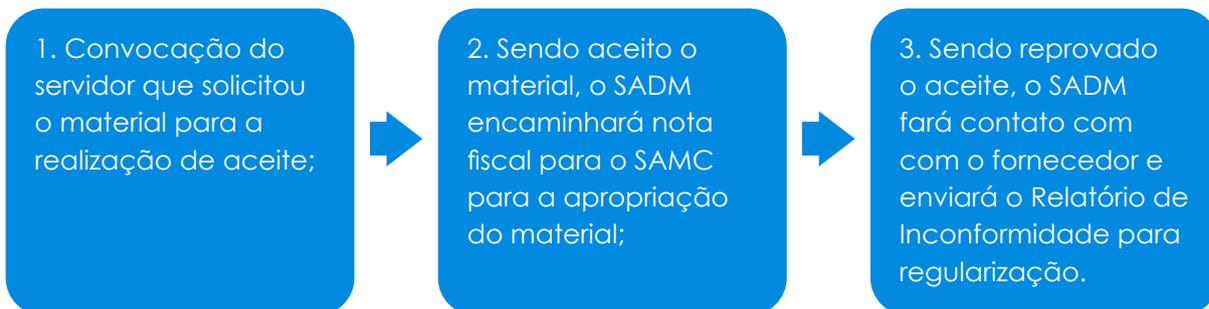
**Requisitos necessários à solicitação:** Serviço coordenado pelos servidores do SADM.

**Documentos necessários à solicitação:** Nota de Empenho e Nota Fiscal.

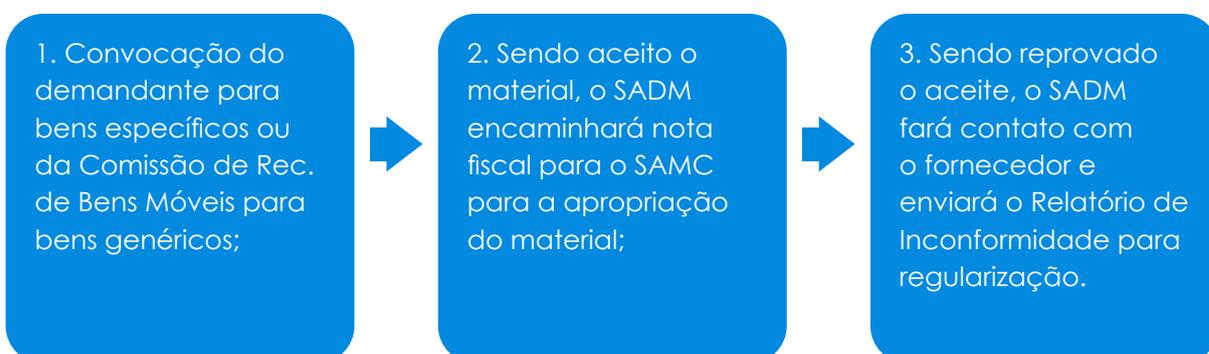
**Responsabilidades:** É de responsabilidade do solicitante do bem e/ou da Comissão de Recebimento de Bens Móveis, realizar o aceite técnico do bem ou a sua reprovação caso haja inconformidade.

## Fluxograma: Recebimento de materiais

### Aceite de Material de Consumo



### Aceite de Material Permanente



## Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais



**E-mail:** [dafc.propladi@univasf.edu.br](mailto:dafc.propladi@univasf.edu.br)



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

## Coordenação de Alterações Contratuais



**E-mail:** [alteracoescontratuais.propladi@univasf.edu.br](mailto:alteracoescontratuais.propladi@univasf.edu.br)



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

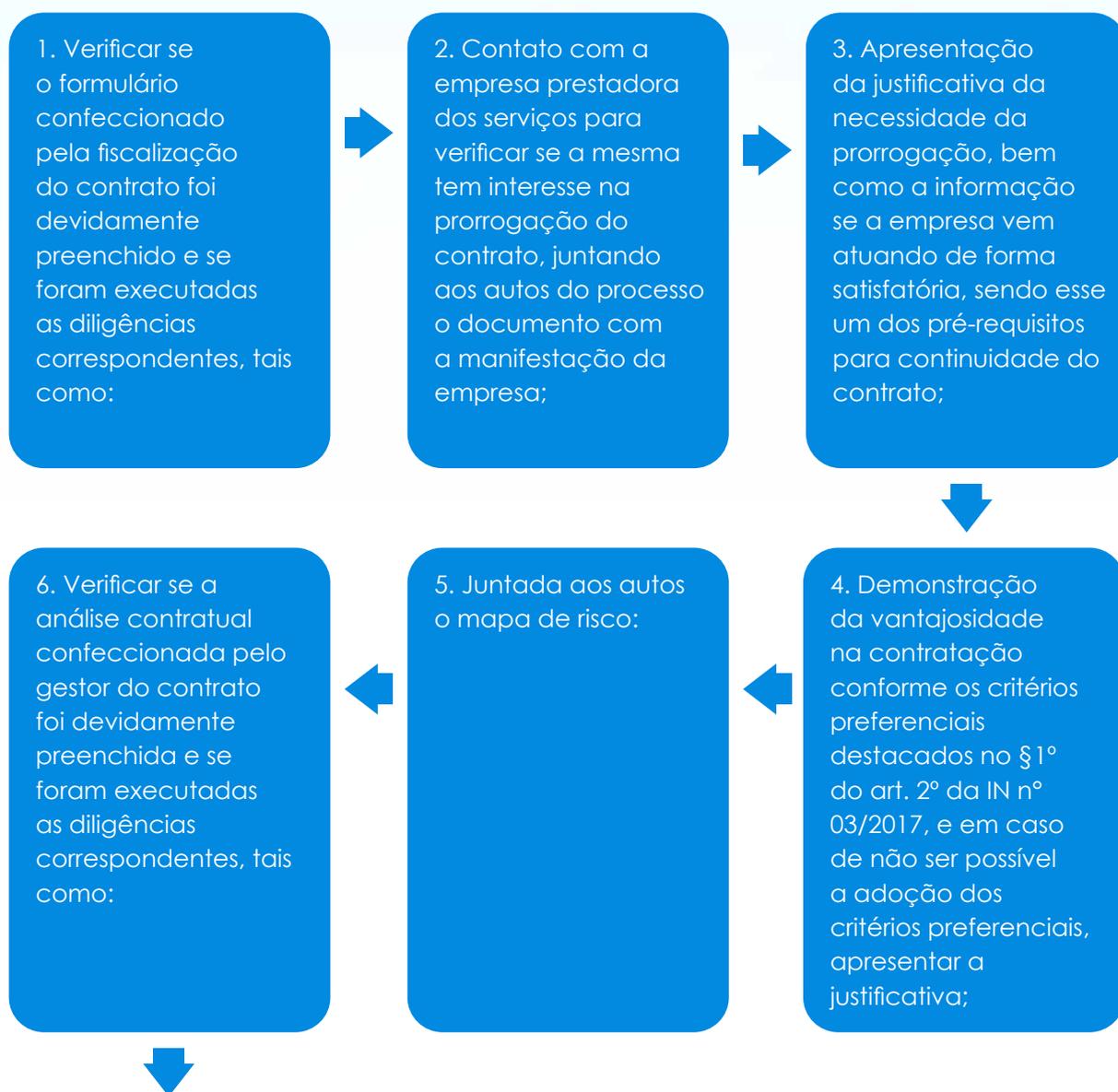


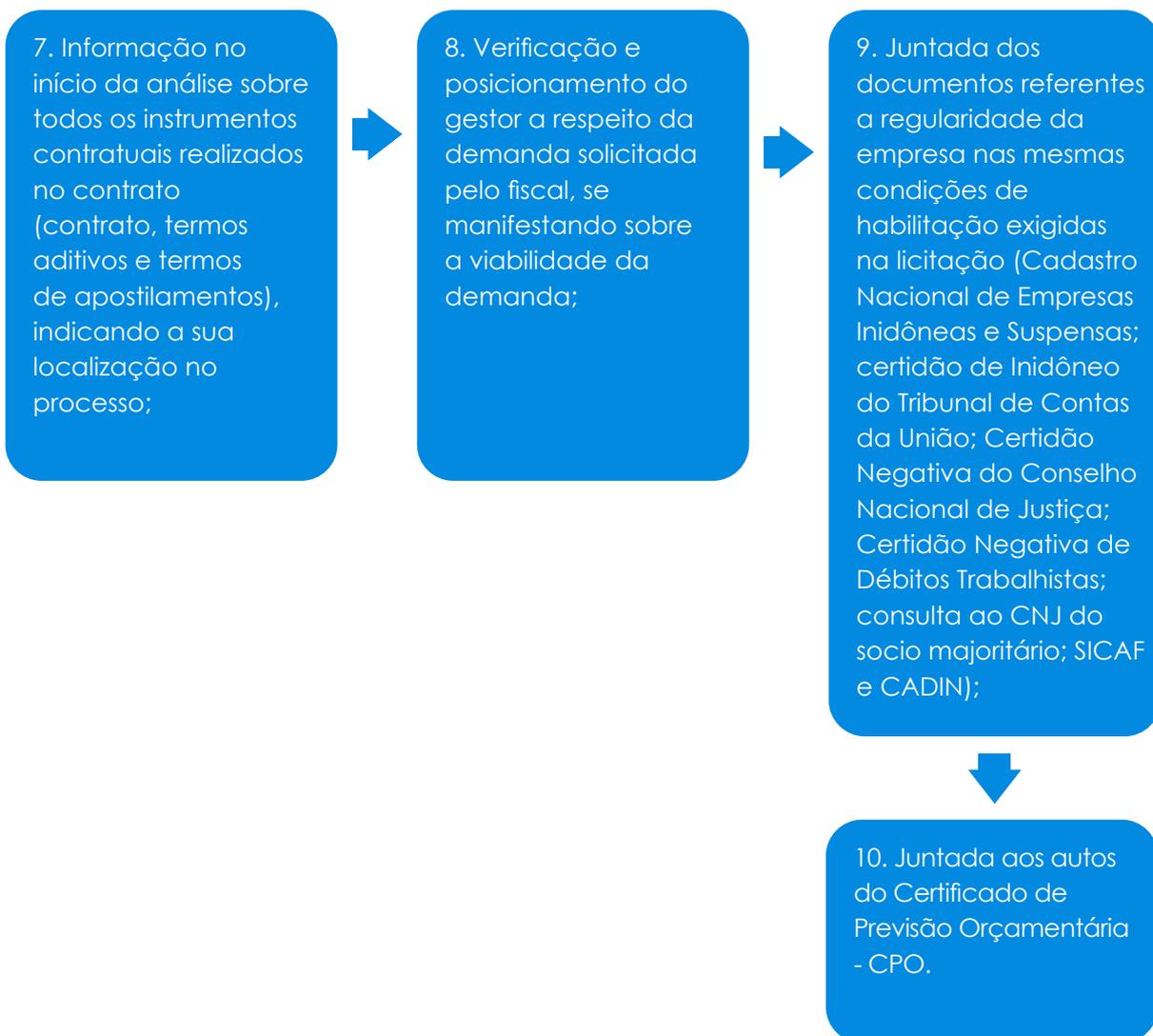
**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Análise preliminar das solicitações de prorrogação contratual (saneamento do processo):

### Fluxograma:

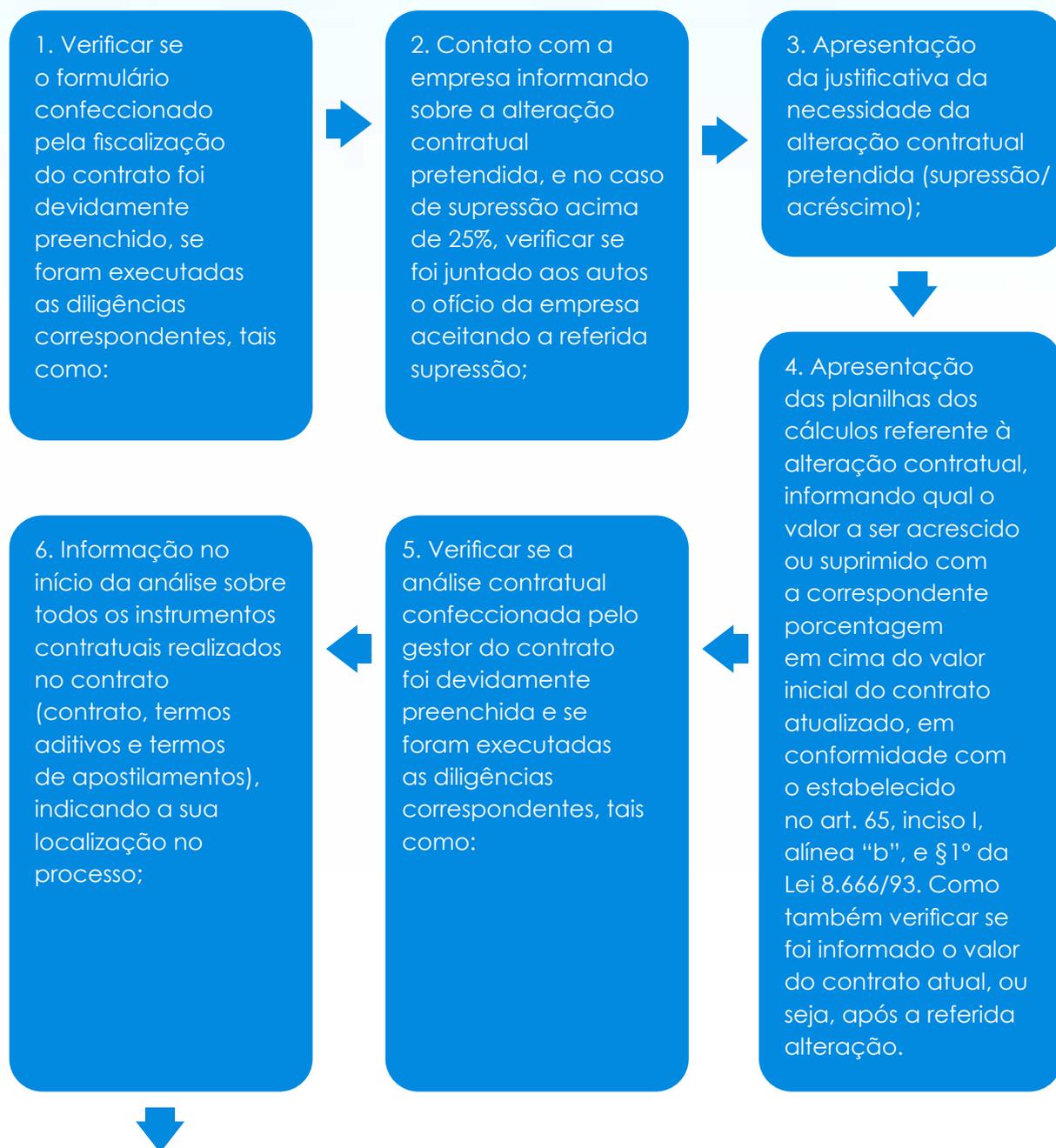


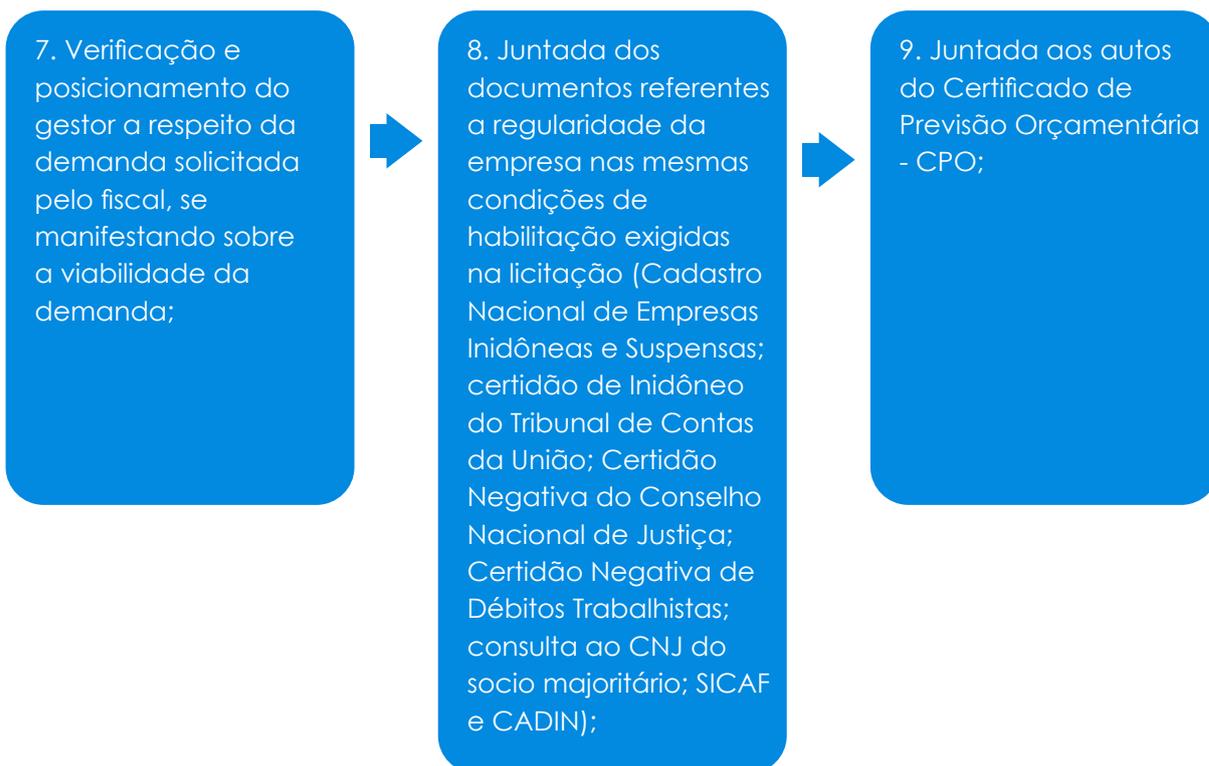


Verificado que a instrução do processo não foi feita de forma adequada de acordo com os itens acima, esta Coordenação retornará o processo ao gestor do contrato ou responsável para adequá-lo. Caso seja verificada por essa Coordenação que o processo está devidamente instruído, será feita uma nota técnica de saneamento do processo e elaborada a minuta de acordo com as informações obtidas com a documentação apresentada, as quais serão direcionadas a Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais para análise e posterior encaminhamento a Procuradoria Federal, com o objetivo de verificar a possibilidade jurídica do pleito.

## Serviço 2. Análise preliminar das solicitações de aditivos de acréscimos e/ou supressão de valores contratual (saneamento processual)

### Fluxograma:

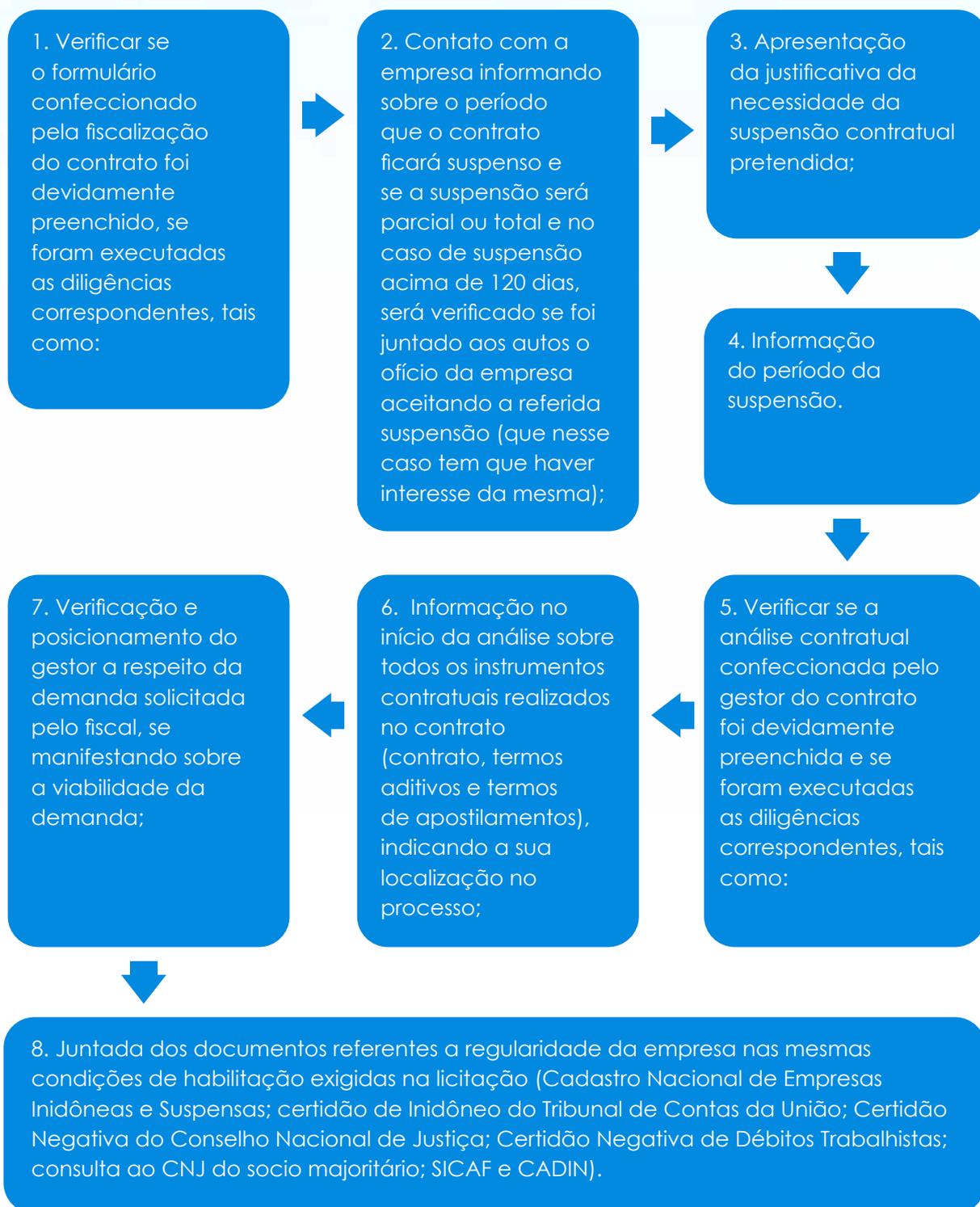




Verificado que a instrução do processo não foi feita de forma adequada de acordo com os itens acima, esta Coordenação retornará o processo ao gestor do contrato ou responsável para adequá-lo. Caso seja verificada por essa Coordenação que o processo está devidamente instruído, será feita uma nota técnica de saneamento do processo e elaborada a minuta de acordo com as informações obtidas com a documentação apresentada, as quais serão direcionadas a Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais para análise e posterior encaminhamento a Procuradoria Federal, com o objetivo de verificar a possibilidade jurídica do pleito.

### Serviço 3. Análise preliminar das solicitações de suspensão de prazos contratuais

#### Fluxograma:



Verificado que a instrução do processo não foi feita de forma adequada de acordo com os itens acima, esta Coordenação retornará o processo ao gestor do contrato para adequá-lo. Caso seja verificada por essa Coordenação que o processo está devidamente instruído, será feita uma nota técnica de saneamento do processo e elaborada a minuta de acordo com as informações obtidas com a documentação apresentada, as quais serão direcionadas a Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais para análise e posterior encaminhamento a Procuradoria Federal, com o objetivo de verificar a possibilidade jurídica do pleito.

## **Serviço 4. Alterações de cláusulas e demais alterações nos contratos**

Caso a fiscalização e/ou a gestão do contrato verifique a necessidade de alterar cláusulas contratuais seja de termo aditivo, de termo de apostilamento ou do próprio contrato, ou caso verifique a necessidade de outras alterações contratuais, o gestor do contrato deve encaminhar para essa coordenação documento informando a necessidade da alteração com a devida justificativa, ato contínuo esta coordenação irá elaborar uma consulta jurídica a ser analisada pelo Diretor de Alterações e formalizações Contratuais e encaminhada a Procuradoria Federal, sendo verificada a necessidade da alteração solicitada será elaborada por essa coordenação a minuta do termo de apostilamento ou minuta de termo aditivo conforme for o caso.

## **Serviço 5. Elaboração de exposição de motivos**

Essa coordenação ficará responsável pela elaboração das exposições de motivos referente às notas técnicas de reequilíbrio econômico financeiro (repactuação) elaboradas pelo setor contábil desta universidade, as quais serão submetidas a análise da PROGEST, depois serão encaminhadas a Procuradoria Federal para análise jurídica.

## **Serviço 6. Elaboração de minutas de termos aditivos**

As minutas dos termos aditivos serão confeccionadas de acordo com as informações constantes nos documentos apresentados pelo fiscal e gestor do contrato e corrigidas conforme o parecer da Procuradoria Federal.

## **Serviço 7. Elaboração de minutas de apostilamento**

As minutas dos termos de apostilamento serão confeccionadas de acordo com as informações constantes nos documentos apresentados pelo fiscal e gestor do contrato e no caso das repactuações de acordo com as informações contidas nas notas técnicas elaboradas pelos contadores designados para essa função e corrigidas conforme o parecer da Procuradoria Federal.

## **Serviço 8.** Verificação das recomendações feitas nos pareceres jurídicos referentes às alterações contratuais, e encaminhamento para demais providências

Essa coordenação será responsável pela análise dos pareceres jurídicos fazendo o levantamento das recomendações feitas pelo órgão jurídico a respeito da demanda pleiteada, sendo feito esse levantamento essa coordenação fará o encaminhamento do processo para o setor demandante para que o mesmo atenda os itens do parecer jurídico apontados por esta coordenação, sem prejuízo dos demais que possam estar relacionados às atividades da fiscalização e/ ou gestão do contrato, e para que seja solicitado empenho caso seja necessário para formalizar a demanda.

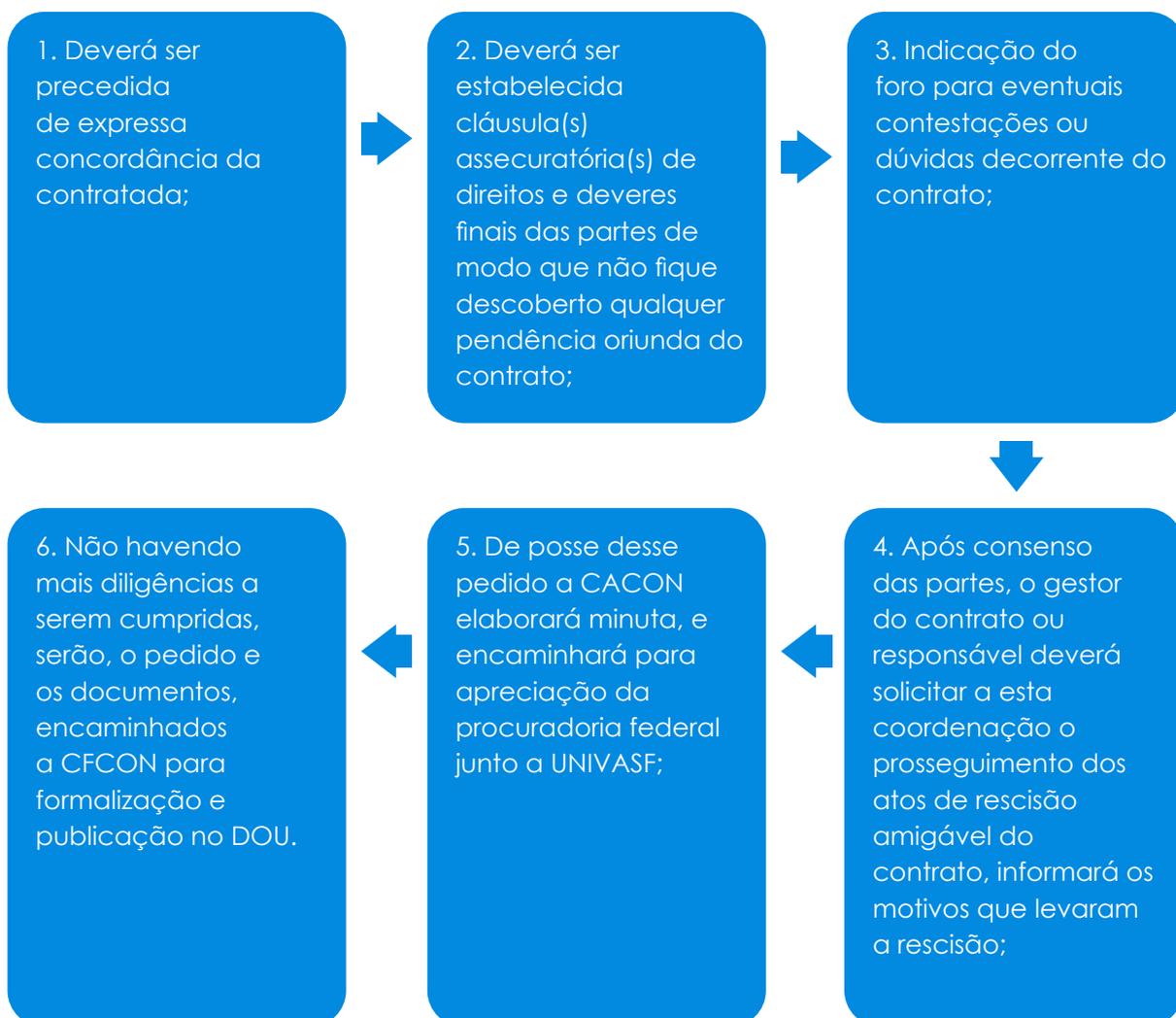
## Serviço 9. Análise e confecção de minuta de rescisão contratual

A rescisão contratual pode ser de dois tipos: Unilateral e Consensual.

### Fluxograma: Unilateral



## Fluxograma: Consensual



# Coordenação de Formalização de Contratos



**E-mail:** [contratos.propladi@univasf.edu.br](mailto:contratos.propladi@univasf.edu.br)



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

- Saneamento processual:
  - Observa e padroniza minuta do ato;
  - Analisa e diligencia o devido cumprimento do parecer da procuradoria;
  - Caso tenha algum item do parecer que não tenha sido cumprido referente a formalização contratual, se tiver tempo hábil o processo é devolvido ao demandante para cumprimento, caso não tenha a coordenação deverá despachar com o Diretor de Alterações e Formalizações Contratuais;
- Consulta a regularidade e manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificações; (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS E CNEP)
- Análise e coleta das informações necessárias para a devida lavratura dos contratos, seus aditamentos ou apostilamentos (art. 60 e seguintes, Lei nº 8.666/93);
  - 1 – Comprasnet para acessar a MINUTA DE CONTRATO, para a formalização do contrato (Pregão/SRP), nos casos de Dispensa e Inexigibilidade solicita ao demandante.
  - a – No caso de ADITIVOS E APOSTILAMENTOS, solicitamos a MINUTA para a CACON.
  - 2 – Comprasnet para download da documentação e dados da empresa e do seu representante legal, caso não esteja disponível, ou o pregão, caso seja antigo deve-se entrar em contato com a empresa por e-mail e telefone para solicitar (nome do representante legal, RG, CPF, endereço e documento que comprove que ele tem poder para assinar contratos (contrato social ou procuração), nos casos de Dispensa e Inexigibilidade solicita-se ao demandante
  - 3 – Transforma minuta em contrato, Aditivo ou Apostilamento.
- Encaminha e-mail à interessada para assinar o termo de contrato, seus aditivos ou apostilamentos com este em anexo;
  - a – No caso de contratos e aditivos de obras, serviços terceirizados, caso conste do termo de referência e edital a solicitação de garantia de execução deve ser solicitado no ato do envio do contrato de forma destacada a obrigatoriedade do envio do mesmo no prazo previsto em Lei. No caso de aditivos acréscimo e/ou supressão ou apostilamentos solicitamos a prorrogação de prazo e a atualização de valores
- Para publicação no DOU é necessário a consulta a regularidade e manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificações; (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS E CNEP)
- Caso tenha alguma pendência informar ao Diretor para que seja autorizada a publicação, mediante a notificação à empresa e prazo para a devida

regularização

- Informa ao demandante por e-mail da formalização do contrato, aditivo ou apostilamento
- a – No caso de CONTRATO NOVO solicitamos ao demandante também a indicação de fiscal e suplente para fiscalização do contrato.
- Após a Indicação de gestor e suplente, fiscal e suplente elaborar portarias;
- Cientificar por e-mail o gestor e fiscal do contrato, Aditivo ou Apostilamento. No e-mail vai anexo a via do contrato, aditivo ou apostilamento, portaria de fiscal, manual de fiscalização;
- Enviar as Portarias emitidas em word no início do mês para o setor responsável pela publicação no BOLETIM INFORMATIVO DA UNIVASF (boletim.progepe@univasf.edu.br);
- Atualizar planilha de controle CFCON com os dados mais relevantes;
- Fechamento do processo com inclusão dos atos praticados. E, para tanto:
  - Quando tratar-se de processo físico (incluir documentos e enumerar páginas)
  - Quando tratar-se de processo eletrônico via SIPAC:
    - OBRAS E SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO
    - Digitalização separada por ato pra inclusão no Sipac
    - Inclusão no Sipac ato por ato
    - AQUISIÇÃO: Digitalização unificada pra inclusão no Sipac
- Elaboração de despacho e devolução pra CAF ou para o CACCS no caso de contratos de aquisição
- Arquivamento dos atos de publicação dos dados iniciais do contrato em sitio oficial, com alimentação constante dos que virem a surgir ao longo da vida dos contratos administrativos, quais sejam: Empresa, CNPJ, nº do contrato, nº do processo, objeto do contrato, aditivos, apostilamentos, prazo de duração e vigência.

# Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais



**E-mail:** dsaf.propladi@univasf.edu.br



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Planejar e promover melhorias contínuas e atualizações dos serviços relacionados a gestão e fiscalização de contratos

**Base Legal:** Lei 8666/93; Instrução Normativa nºIN05; Lei 14.133/21.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF, aos discentes, e à sociedade.

**Descrição do serviço:** Realizar continuamente a atualização dos instrumentos que norteiam os gestores e fiscais de contratos de serviços terceirizados da UNIVASF, baseando-se sempre na legislação vigente.

**Informações úteis acerca do serviço:** As atualizações estarão disponíveis na página da DSAF/PROPLADI.

### **Responsabilidades:**

- Acompanhar as atualizações das legislações vigentes relacionadas a contratações de serviços;
- Apresentar propostas para aprimoramento contínuo da gestão e fiscalização dos contratos;
- Acompanhar e participar do planejamento das contratações de serviços.

## **Serviço 2. Fornecimento e padronização de documentos utilizados em processos de gestão e fiscalização dos contratos**

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da UNIVASF.

**Descrição do serviço:** Desenvolver um padrão de ferramenta para a gestão e fiscalização dos contratos de serviços, evitando incongruências que dificultem os processos contratuais.

**Como solicitar:** Os documentos padronizados necessários aos processos de gestão e fiscalização dos contratos de serviços se encontram na página de Acompanhamento de Fiscalizações da Propladi, bem como como documentos modelo no sistema SIPAC.

**Forma de prestação de serviço:** O serviço é prestado através da disponibilização prévia de toda a documentação necessária para os processos de gestão e fiscalização dos contratos de serviços.

**Responsabilidades:** É de total responsabilidade do usuário averiguar se o documento corresponde a sua solicitação primária.

### **Serviço 3. Monitorar os objetivos e ações das atividades desempenhadas dentro das Coordenações de Acompanhamento da Fiscalização (CAFI) e Coordenação de Cobranças Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC)**

**Público-alvo:** Esse serviço é destinado aos servidores da UNIVASF, aos discentes, e à sociedade.

**Descrição do serviço:** Tem como objetivo tornar mais eficientes as coordenações e garantir o cumprimento dos processos normativos.

#### **Responsabilidades:**

- Os objetivos e ações estratégicas da diretoria, visando melhorar a qualidade dos serviços;
- Monitorar os objetivos e ações das atividades desempenhadas dentro das Coordenações de Acompanhamento da Fiscalização (CAFI) e Coordenação de Cobranças Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC);
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelas coordenações;
- Mapear e melhorar os processos dos serviços prestados pelas coordenações;
- Padronizar e disponibilizar modelos de documentos (Medições, Notificações, Solicitações, Planilhas de Controle, etc.) utilizados dentro da Diretoria e suas Coordenações.

# Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização



**E-mail:** [fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br](mailto:fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br)



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## Serviço 1. Composição da equipe de fiscalização contratual

**Base Legal:** Lei 8666/93; Art. 37., XXI, da CF; Instrução Normativa nºIN05; Lei 14.133/21.

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da UNIVASF e comunidade externa.

**Descrição do serviço:** Um servidor da Coordenação de Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (CAF) assumirá papel de fiscal administrativo na equipe de fiscalização contratual e atuará durante todo o período de vigência do contrato.

**Informações úteis acerca do serviço:** Para exercer suas funções, os servidores devem estar cientes de suas nomeações e atribuições de cargo.

### Responsabilidades:

- Acompanhar aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- Fiscalizar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- Tomar providências nos casos de inadimplemento;
- Atualizar o Portal da Transparência com informações relativas à mão-de-obra terceirizada.

## **Serviço 2.** Suporte aos servidores agentes de fiscalização contratual

**Base Legal:** Instrução Normativa nº 5, artigo 39; Lei nº 8.666; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, 2008, art.31.

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da UNIVASF e comunidade externa.

**Descrição do serviço:** Oferecer suporte aos agentes de fiscalização contratual acerca dos contratos em que estes estejam fiscalizando.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser agente ou estar envolvido no processo de fiscalização contratual.

**Como solicitar:** Entrar em contato com a Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização (CAFI) através dos canais de comunicação solicitando a sua dúvida ou necessidade.

**Forma de prestação de serviço:** Após o contato, a CAFI analisará a solicitação procurando sanar quaisquer dúvidas ou necessidades apontadas.

# Divisão de Acompanhamento de Contratos Terceirizados



**E-mail:** [fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br](mailto:fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br)



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Atualização contínua das informações relativas aos contratos de serviços

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da UNIVASF e comunidade externa.

**Descrição do serviço:** Confeção e atualização de Planilhas de acompanhamento dos contratos de serviços prestados no âmbito da UNIVASF. As planilhas tem como Objetivo o acompanhamento das informações gerais dos contratos e dos valores correspondentes as faturas mensais para auxiliar no planejamento de futuras contratações e nas previsões anuais.

**Informações úteis acerca do serviço:** As planilhas estão disponíveis para consulta na página da CAF/DSAF/PROPLADI.

**Como solicitar:** O serviço ocorre em meio a solicitação pelos canais de comunicação, no caso de informações específicas. Quanto a demanda de informações de caráter mais geral, o acesso à documentação pode ser encontrado no site da Propladi.

### **Responsabilidades:**

- Atualizar e alimentar planilhas com informações acerca dos contratos e seus representantes;
- Disponibilizar documentação para acesso.

## Serviço 2. Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica

**Base Legal:** Lei 8.666/1993.

**Público-alvo:** Prestadores de serviços.

**Descrição do serviço:** Fornecer documento comprovando a aptidão de prestadores de serviços continuados para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto de licitações.

### Requisitos necessários à solicitação:

- a. O documento deve ser solicitado, no interesse do prestador do serviço, por e-mail ou ofício direcionado ao gestor do contrato;
- b. O solicitante deve ter prestado serviços à UNIVASF e não ter ocorrido registros que possam desaboná-lo em razão de descumprimento de obrigações assumidos ou de queixas quanto à qualidade dos serviços prestados;
- c. O gestor do contrato deverá encaminhar a solicitação à DCT informando ainda o número do contrato, objeto da contratação, nome da empresa prestadora do serviço, além de informar se a solicitante executou os serviços conforme pactuado em contrato.

### Forma de prestação de serviço:

1. A empresa deve enviar ofício de solicitação de atestado de capacidade técnica para o gestor do contrato;
2. O gestor do contrato deverá recolher, junto às fiscalizações técnica e Setorial informações acerca da execução do contrato;
3. Ao obter resposta positiva no que se refere à execução contratual, o gestor deve solicitar o preenchimento do atestado de capacidade técnica para a DCT;
4. A DCT deve verificar se a empresa está em conformidade com as documentações de habilitação, preencher o atestado de fiscalização técnica, conforme solicitação do gestor do contrato e encaminhar o atestado preenchido para assinatura do gestor;
5. O gestor deve então assinar o atestado de capacidade técnica e enviar para a empresa contratada/solicitante.

### Prazos para prestação do serviço:

- Ocorrendo deferimento do pedido: Documento será elaborado em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação na DCT e encaminhado para o gestor do contrato;
- Ocorrendo indeferimento do pedido: O gestor do contrato será comunicado em até 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento da solicitação.

# Coordenação de Cobranças, Sanções e Assuntos Contratuais



**E-mail:** cobrançascontratuais.propladi@univasf.edu.br



**Site:** [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)



**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min



**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE | **Localização:** Prédio da Reitoria, 1º andar

# SERVIÇOS

## **Serviço 1.** Suporte aos servidores agentes de fiscalização contratual (gestores e fiscais)

**Base legal:** Instrução Normativa nº 5, artigo 39; Lei nº 8.666; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, 2008, art.31.

**Público-alvo:** Setores acadêmicos e administrativos da UNIVASF e comunidade externa.

**Descrição do serviço:** Oferecer suporte aos agentes de fiscalização contratual acerca dos contratos em que estes estejam fiscalizando, no que diz respeito à eventuais sanções ou aplicações de penalidades.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser agente ou estar envolvido no processo de fiscalização do contrato em questão.

**Como solicitar:** Entrar em contato com a Coordenação de Cobranças, Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC) através dos canais de comunicação solicitando a sua dúvida ou necessidade.

**Forma de prestação de serviço:** Após o contato, a CCSAC analisará a solicitação procurando sanar quaisquer dúvidas ou necessidades apontadas.

## Serviço 2. Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades

### Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de ciência da infração e produção de prova

**Procedimento 1.** A fiscalização deve preparar relatório e enviar e-mail de não conformidade à contratada, relatando o possível cometimento de infração contratual, com prazo, nos termos do contrato, para atendimento da notificação, devendo solicitar a confirmação de seu recebimento pela contratada.

**Procedimento 2.** Caso o e-mail de não conformidade não seja atendido, a fiscalização deverá apresentar os e-mails de cobrança com as respostas e/ou confirmações de recebimento e tudo o que possa comprovar a possível infração cometida pela contratada. Esses documentos deverão ser organizados em ordem cronológica, para compor o conjunto probatório, no caso de instauração do processo para aplicação de sanções à contratada.

**Procedimento 3.** A fiscalização deverá preparar e enviar a notificação preliminar à contratada, constando nela informações sobre o rito do processo para aplicação de sanções e a qual sanção estará sujeita, além de oferecer prazo, nos termos do contrato, para justificativa.

**Procedimento 4.** Caso a notificação preliminar não seja atendida ou não se apresentem justificativas suficientes, a fiscalização deverá preparar relatório noticiando os fatos, apontando as referências legais/contratuais e a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita, informando os percentuais de multas, bem como prazos máximos de suspensão e impedimento, descrevendo no relatório quais documentos compõem o conjunto probatório (e-mails, fotografias, ofícios etc).

**Procedimento 5.** A fiscalização deverá preparar e organizar a documentação pertinente, instruindo, em ordem cronológica, cópias do edital de licitação, da proposta da contratada, do termo de homologação da licitação, da ata de registro de preços, do contrato administrativo e respectivos apostilamentos, se houver, bem como o conjunto probatório da fiscalização (incluindo a notificação preliminar e seu comprovante de recebimento), e encaminhá-la à Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC) para acompanhamento e instrução de processos administrativos sancionadores.

### Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de instrução processual

**Procedimento 1.** A CCSAC deverá proceder à análise da documentação enviada pela fiscalização e, caracterizada a procedência das informações, autuará o Processo Administrativo Sancionador (PAS).

**Procedimento 2.** A CCSAC deverá emitir a notificação para defesa prévia com a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita e prazo para resposta.

**Procedimento 3.** A CCSAC deverá enviar à contratada uma via da notificação para defesa prévia através de e-mail ou carta com aviso de recebimento (AR), contendo o número do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (ex.: Ofício nº XX/2021 - Notificação para aplicação de sanções administrativas).

**Procedimento 4.** A CCSAC deverá aguardar o comprovante de recebimento da notificação para defesa prévia pela contratada.

**Procedimento 5.** A CCSAC deverá instruir no PAS o comprovante de recebimento da notificação para defesa prévia, contando o prazo de defesa de cinco dias úteis a partir da data do recebimento pela contratada.

## Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidade na fase de defesa prévia

**Procedimento 1.** A CCSAC deverá instruir no PAS o documento de defesa apresentado pela contratada, se houver.

**Procedimento 2.** A CCSAC deverá preparar e instruir no PAS documento de encaminhamento à autoridade competente para a aplicação de sanções, relatando os fatos que ensejaram os procedimentos de sanção, para que a referida autoridade manifeste a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou de aplicar a exata penalidade proposta. Esse procedimento deverá ser realizado mesmo que a contratada não apresente o documento de defesa estabelecido na notificação.

**Procedimento 3.** No documento de encaminhamento à autoridade competente para a aplicação de sanções, a CCSAC deverá propor ou sugerir a exata penalidade a ser aplicada, conforme memória de cálculo das multas e do prazo de suspensão ou impedimento, caso haja o entendimento de aplicação da sanção após análise (relatoria) da defesa prévia

**Procedimento 4.** A CCSAC deverá apresentar e anexar no processo sancionador a notificação para recurso (minuta) a ser enviada e assinada pela autoridade competente para a aplicação de sanções, caso decida aplicar a penalidade.

**Procedimento 5.** A autoridade competente manifestará e justificará a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou de aplicar a penalidade proposta.

**Observação 1.** Caso a defesa seja acatada pela autoridade competente, a notificação para recurso (minuta) não deve ser assinada.

**Observação 2.** Caso a defesa seja acatada pela autoridade competente, a CCSAC deverá preparar e enviar à contratada a notificação para ciência da decisão da autoridade competente.

**Observação 3.** Caso a defesa não seja acatada pela autoridade competente, ela assinará a notificação para recurso (presente no processo).

## Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de recurso administrativo

**Procedimento 1.** A CCSAC deverá enviar à contratada uma via da notificação para recurso através de e-mail ou carta com AR contendo o número do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (ex.: Ofício nº XX/2021 - Aplicação de advertência).

**Procedimento 2.** A CCSAC deverá receber e instruir no PAS o comprovante de recebimento da notificação para recurso, contando o prazo de recurso de 5 dias úteis a partir da data do recebimento pela contratada.

**Procedimento 3.** A CCSAC deverá instruir no PAS o documento de recurso apresentado pela contratada, se houver.

**Procedimento 4.** A CCSAC deverá preparar e instruir, no processo sancionador, ofício de encaminhamento à autoridade competente para a aplicação de sanções, relatando a interposição de recurso pela contratada, para que a referida autoridade reconsidere ou não a sua decisão quanto à aplicação da penalidade.

## Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de julgamento do recurso administrativo

**Procedimento 1.** A autoridade competente poderá reconsiderar a decisão de aplicação da sanção mediante o recurso apresentado pela contratada ou, caso não haja reconsideração, despachar e encaminhar para decisão da autoridade superior.

**Procedimento 2.** Caso haja reconsideração por parte da autoridade competente, o processo será tramitado de volta para dar ciência à contratada através da notificação para ciência de decisão. Procedimento também aplicável nos casos de falta de interposição de recurso.

**Procedimento 3.** Caso não haja reconsideração por parte da autoridade competente, o processo será tramitado para a autoridade superior da autoridade competente que aplicou a sanção.

**Procedimento 4.** A autoridade superior da autoridade competente que aplicou a sanção manifestará a decisão de acatar o recurso apresentado pela contratada ou de manter a penalidade aplicada.

## Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de registro, publicação e ciência da decisão

**Procedimento 1.** A CCSAC deverá publicar a penalidade na Imprensa Nacional.

**Procedimento 2.** A CCSAC deverá efetuar o registro da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e/ou no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

**Procedimento 3.** A CCSAC deverá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), no caso de aplicação de multa a ser recolhida pela infratora.

**Procedimento 4.** A CCSAC deverá emitir e enviar à infratora a notificação para ciência da decisão do recurso, juntamente aos comprovantes de registro das penalidades, publicação e GRU.

## Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades para efeitos indiretos e encerramento

**Procedimento 1.** A CCSAC deverá acompanhar o pagamento da multa pela infratora.

**Procedimento 2.** A CCSAC deverá comunicar aos órgãos competentes.

**Procedimento 3.** A CCSAC deverá providenciar o encerramento do PAS.

## Resumo de publicação de penalidades

PENALIDADE	SICAF	IMPRESA NACIONAL
Advertência	Sim	Não
Multa moratória	Sim	Não
Multa compensatória	Sim	Sim
Suspensão temporária	Sim	Sim
Imp. de licitar e contratar	Sim	Sim
Declaração de inidoneidade	Sim	Sim

## Resumo de procedimentos

### PROBLEMA

- Ocorrência da irregularidade;
- Verificação dos dispositivos legais e contratuais;
- Notificação preliminar;
- Conjunto probatório da fiscalização.

### AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO

- Abertura do processo de sanções;
- Conjunto probatório da fiscalização;
- Relatório da fiscalização;
- Notificação para defesa;
- Análise de defesa relatoria;
- Decisão da autoridade competente;
- Notificação para recurso;
- Análise do recurso relatoria;
- Decisão final da autoridade superior.

### EXECUÇÃO

- Publicação na imprensa oficial;
- Registro no Sicaf;
- Notificação da decisão e dos registros a sancionada;
- Recolhimento ou desconto de multas;
- Análise dos efeitos indiretos;
- Encerramento do processo.

**OBS.:** Não havendo aplicação da penalidade basta, a notificação da decisão e o encerramento do processo.



### Carta de Serviços ao Cidadão

Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/PROPLADI  
E-mail: [cartadeservicos@univasf.edu.br](mailto:cartadeservicos@univasf.edu.br) || [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br)  
[www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi)