

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br

## PORTARIA PROGEP Nº 83, DE 18 DE JULHO DE 2023

Autoriza a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na DIRCL - Diretoria de Compras e Licitações.

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reito nº 397, de 18 de julho de 2023, tendo em vista o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Resolução CONDIR nº 16, de 9 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, a Portaria REITO nº 389, de 02 de junho de 2023 e os autos do processo 23117.043982/2023-17;

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na Diretoria de Compras e Licitações - DIRCL.

§1º A fase de ambientação do PDG/UFU terá duração de 6 (seis) meses, contados da data de início efetivo do programa na UFU.

§2º A vigência do PDG/UFU após o término da fase de ambientação dependerá de portaria do(a) Pró-reitor(a), autorizando a continuidade do programa no âmbito da DIRCL.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela Específica de Atividades da DIRCL, constante no Anexo I.

Art. 3º Caberá à DIRCL manter todos os dados relativos ao PDG/UFU atualizados em seu sítio eletrônico.

Art. 4º O(a) dirigente do(a) DIRCL deverá informar a relação de servidores(as) interessados(as) em aderir ao PDG/UFU na fase de ambientação.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão - CPAPDG fornecerá treinamento obrigatório às chefias e servidores(as) interessados(as) na adesão.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

MARCIO MAGNO COSTA



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 18/07/2023, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4661419** e o código CRC **37C4B1EF**.

## ANEXO I

TABELA ESPECÍFICA DE ATIVIDADES DO(A) DIRCL

UORG/DIVISÃO (Sigla)	Ordem (siglaxxx)	NOME DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO TEMPO (atividade/alocação diária)	PERMITE TRABALHO REMOTO (Sim/Não)	Faixa de Complexidade / Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho								GANHO DE PRODUTIVIDADE (%)	ENTREGAS ESPERADAS (resultado)	CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	
						A (2h)	B (3h)	C (4h)	D (5h)	E (6h)	F (8h)	G (10h)	H (20H)				I (30h)
DIRCL/DCONT	DCONT001	Formalização de Instrumentos Contratuais e Suas Alterações	Conferir, analisar documentos que compõem o processo licitatório necessários para a formalização de contratos; conferir e analisar pedidos de ajustes e/ou alterações contratuais; produzir documentos necessários para a formalização dos termos (contratos, termos aditivos, termos de apostilamentos e termos de rescisão) e acompanhar o andamento desde a assinatura até o encaminhamento dos instrumentos para as áreas responsáveis.	Atividade	Sim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas; Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos ou de Rescisão formalizados, cadastrados nos sistemas/site e publicados.	Domínio quanto ao uso do SEI, Compras.gov.br Contratos, SICAF e SIAFI. Conhecimento sobre licitações e contratações públicas e alterações contratuais.
DIRCL/DCONT	DCONT002	Análise de Custos e Formalização das Alterações Contratuais (Repactuação/ Reajuste/ Acréscimo/ Supressão/ Revisão)	Analisar proposta de repactuação, reajuste, acréscimo, supressão, revisão de custos e reequilíbrio econômico dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, encaminhada pela gestão/ fiscalização do contratos, e posteriormente formalizar as alterações de valores por meio de termos aditivos ou de apostilamento.	Atividade	Sim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas. Nota Técnica, ajustes e/ou alterações formalizados por meio de Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, envio de e-mail para gestão, empresa, DICON e coordenador e cadastro de documentos gerados e das garantias nos sistemas e no site da DIRCL.	Domínio quanto ao uso do SEI, excel Compras.gov.br Contratos e SIAFI. Conhecimento sobre licitações, contratações públicas e alterações contratuais. Conhecimento de planilhas de custos e formação de preço e das INs que regem esse tema ,para estimar as planilhas de custos e formação de preços dos contratos.

DIRCL/DCONT	DCONT003	Pagamentos de Contratos	Conferir documentação e analisar se atende aos critérios para efetivação da liquidação da despesa; orientar fiscais quanto a correção de documentos e informações para realização dos pagamentos, produzir documentos acessórios e registrar as informações em planilhas de controle interno do setor.	Atividade	Sim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Documentos conferidos e corrigidos (quando necessário), produção de documentos acessórios e registro de informações em planilhas de controle.	Domínio quanto ao uso do SEI, SIAFI planilhas e Compras.gov.br Contratos. Conhecimento sobre contratações públicas.
DIRCL/DCONT	DCONT004	Aplicação de Sanções em Contratos Administrativos	Verificar se há descumprimento contratual, notificar a Contratada sobre o suposto descumprimento contratual, receber defesa prévia e encaminhar para fiscalização, juntar ao processo as manifestações, produzir relatório e despacho decisório e encaminhar à Contratada, informar sobre o Recurso, recepcionar o Recurso e encaminhar a segunda instância decisória, juntar a decisão da segunda instância e comunicar a Contratada, registrar a Penalidade no SICAF, emitir GRU, no caso de aplicação de multa, encaminhar à Contratada, não havendo pagamento encaminhar à Dívida Ativa. Notificar extrajudicialmente da cobrança de débitos atualizados despendidos pelo Erário em condenação	Atividade	Sim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Processo administrativo finalizado, no caso de aplicação de sanção o devido registro no órgão competente e a cobrança dos valores devidos encaminhada à PROGE/Equipe Nacional de Cobrança (Enac) e/ou Cobrança Judicial.	Domínio quanto a aplicação das Leis que regem o Processo Administrativo e Administrativo sancionador, domínio quanto ao uso dos sites Compras.gov.br/Contratos e SICAF e o SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União	

			<p>trabalhista; Juntar o Aviso de Recebimento, instruindo o processo (recebimento da notificação e contagem do prazo de 5 dias úteis para apresentar defesa prévia); Analisar a Defesa Prévia; Produzir o Relatório e Despacho Decisório; Recepcionar o Recurso, quando houver; Produzir o Despacho Decisório, emitir e inserir no processo a Guia de Recolhimento da União para pagamento. Transcorrido o prazo e não havendo pagamento enviar processo com Ofício para ajuizamento da ação cabível pela PROGE.</p>															
DIRCL/DICOP	DICOP001	Execução do processo de pregões, SRP, Gestão de Atas e concorrências	Receber e analisar a modalidade do processo de pregões/concorrência e promover os trâmites necessários.	Atividade	Sim	x	x	x	x	x	x	x			0%	<p>Execução do processo de Pregão/Concorrência, Emissão de Empenhos e/ou Emissão de Atas de Registro de Preços, Emissão de Cartas Contratos, Envio dos Empenhos a fornecedores, Recebimento e inclusão das confirmações de recebimentos. Inclusão da ata no sistema Gestão de Atas, Acompanhamento de Saldo das Atas, Inclusão de reajustes das Atas, Cancelamento de itens das Atas.</p>	Domínio dos sistemas: SEI, SIE/SG, Comprasnet; Comprasnet Contratos, SifWeb e da legislação.	
DIRCL/DICOP	DICOP002	Emissão/Alteração/Anulação de	Emitir/Reforçar/Anular nota de empenho nos	Atividade	Sim	x	x	x	x	x	x	x			0%	Emissão, Anulação e/ou Reforço da Nota	Domínio dos sistemas SEI, comprasnet contratos 4.0;	

		empenho nos sites oficiais do governo e sistema interno.	portais oficiais: comprasnet contratos 4.0; SiafiWeb; CIPI e SIE/SG.																de Empenho no sistema do Governo: Comprasnet Contratos e SiafiWeb e SIE/SG. Inclusão da Nota de Empenho no SEI via SG. Confirmação das assinaturas dos responsáveis na Nota de Empenho SG do SEI, envio do processo SEI ao Setor Responsável.	SiafiWeb; CIPI e SIE/SG; além de conhecimento da legislação.
DIRCL/DICOP	DICOP003	Execução do Processo de Dispensa Eletrônica, dispensas diversas e inexigibilidade de licitação	Receber e analisar a modalidade do processo de dispensa e inexigibilidade e promover os trâmites necessários.	Atividade	Sim	x	x	x	x	x	x	x						0%	Execução do Processo de Dispensa Eletrônica, Dispensas diversa e inexigibilidade. Dispensas eletrônica: inclusão no Sistema Comprasnet, acompanhamento de propostas e/ou dúvidas, julgamento da dispensa, solicitação de adjudicação e homologação da Dispensa pelo Responsável da UFU, emissão de empenhos, envio dos empenhos aos fornecedores. Recebimento e inclusão das confirmações de recebimentos dos empenhos. Inexigibilidade e dispensas diversas: Inclusão no Portal de Licitações da UFU, Emissão e inclusão de Certidões de habilitação no Processo SEI; Solicitação de Orçamento; Emissão de Empenhos no Sistemas Comprasnet Contratos e SIE/SG. Inclusão e	Domínio do sistema SEI, Portal de Licitações UFU; comprasnet, comprasnet contratos 4.0. SIE/SG e da legislação.

