

- X. designar um funcionário para exercer o cargo de gerente nas fazendas experimentais, ouvido o Diretor de Administração e o Pró-Reitor;
- XI. desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- XII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA

Art. 21 À Diretoria de Logística, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II. supervisionar as atividades das divisões que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens, serviços e obras no âmbito do UFVJM;
- IV. elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas para parecer jurídico;
- V. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;
- VI. prestar informações em mandados de segurança nos procedimentos licitatórios;
- VII. analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VIII. sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- IX. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações da UFVJM;
- X. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto pela Divisão de Compras e Divisão de Licitações;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

Art. 22 A Diretoria de Logística é constituída por:

- I. Divisão de Licitação;
- II. Divisão de Compras;
- III. Divisão de Contratos.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 23 À Divisão de Licitação, compete:

- I. supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade;
- II. acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
- III. proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;
- IV. encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria de Logística, para elaboração dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- V. realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasgnet e/ou Sisrp;
- VI. publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM;
- VII. coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;
- VIII. acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
- IX. publicar os resultados de julgamento de propostas e de habilitação, quando for o caso, no Diário Oficial da União;
- X. elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;
- XI. fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços;
- XII. notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços;
- XIII. publicar o extrato das atas de registro de preço no Diário Oficial da União;
- XIV. divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios;
- XV. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos licitatórios;
- XVI. providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVII. encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- XVIII. encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade à Reitoria para ratificação;
- XIX. realizar os lançamentos dos processos de dispensa e inexigibilidade no sistema Siasgnet e publicá-los, quando for o caso;
- XX. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos de dispensa, inexigibilidade e adesão;

- XXI. acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;
- XXII. divulgar no sitio da UFVJM dos avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões; nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e Leilão;
- XXIII. realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;
- XXIV. padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM;
- XXV. oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XXVI. propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XXVII. organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
- XXVIII. promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM;
- XXIX. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade;
- XXX. fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;
- XXXI. executar atividades pertinentes à importação de bens.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 24 À Divisão de Compras, compete:

- I. auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM;
- II. gerenciar o banco de dados de cadastro de materiais de consumo e bens patrimoniais da UFVJM;
- III. receber os pedidos de cadastro de novos itens de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;
- IV. cadastrar os itens de consumo e bens patrimoniais no sistema de cadastros da UFVJM;
- V. receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;

- VI. orientar os diversos setores da UFVJM quanto a forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- VII. organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações;
- VIII. manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;
- IX. realizar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;
- X. analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras;
- XI. elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- XII. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM;
- XIII. gerenciar, junto à PROPLAN, a abertura e fechamento das Unidades Orçamentárias no SIGA;
- XIV. gerenciar, junto à PROAD, a abertura e fechamento do cadastro de novo material;
- XV. agrupar as requisições por tipo (consumo/permanente) e similaridade (Plano de Contas SIAFI);
- XVI. montar os pregões no SIGA;
- XVII. gerar planilhas e relatórios dos itens de cada pregão.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 25 À Divisão de Contratos compete controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão dos contratos e convênios/acordos de cooperação técnica da Administração e contratos administrativos da UFVJM, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos, a saber:

- I. padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução.
- II. analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- III. efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;
- IV. cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da UFVJM;
- V. manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

- VI. instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- VII. auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- VIII. acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- IX. tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes;
- X. acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- XI. tramitar os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades à contratada para a decisão da Autoridade Competente/UFVJM, respeitando-se os direitos dos acusados;
- XII. comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;
- XIII. publicar os atos relativos aos contratos no Diário Oficial da União – D.O.U., na forma da legislação;
- XIV. providenciar o encerramento de processos relativos aos contratos quando exauridos todos os atos;
- XV. arquivar os processos administrativos referentes aos contratos, registrar a penalidade no SICAF e proceder as publicações referente às penalidades;
- XVI. gerir a cobrança de multas advindas de descumprimento contratual e aplicação de penalidades e encaminhar os débitos não quitados para inclusão na Dívida Ativa da União;
- XVII. controlar o saldo dos contratos e informar ao demandante quando as notas de empenho estiverem próximas de sua insuficiência;
- XVIII. promover a inclusão, quando cabível, das empresas inadimplentes no CADIN;
- XIX. acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;
- XX. promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;
- XXI. assessorar a Divisão de Licitações, Pregoeiros e Comissões de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos;
- XXII. controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- XXIII. coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 26 A Diretoria de Infraestrutura é constituída por:

- I. Divisão de Projetos e Obras;
- II. Divisão de Manutenção;
- III. Divisão de Fiscalização.

Art. 27 Ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I. projetar alternativas e soluções estruturadoras e organizacionais, articulando o público interno e as relações externas nas suas diversas esferas políticos-institucionais;
- II. gerenciar, coordenar as ações e o acompanhar os programas e projetos nos âmbitos institucionais e físico-construtivos;
- III. atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- IV. apoiar e subsidiar a elaboração do Plano Diretor e do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- V. coordenar a gestão da infraestrutura e desenvolvimento urbano da UFVJM;
- VI. coordenar e monitorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
- VII. promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a infraestrutura;
- VIII. projetar, licitar, executar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- IX. coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias em imóveis;
- X. assessorar o Pró-reitor nos assuntos relacionados com a infraestrutura física;
- XI. receber e examinar a solicitação para promover licitação para contratação de obras ou serviços;
- XII. instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;
- XIII. elaborar minutas de editais e outros instrumentos convocatórios e de contratos de acordo com a Lei;
- XIV. realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- XV. analisar, classificar e julgar as propostas, concluindo suas atividades com o encerramento da fase de seu julgamento, esgotamento do prazo recursal ou decisão acerca de recursos eventualmente interpostos e remessa do processo à autoridade superior;
- XVI. buscar assessoramento de terceiros, através de técnicos ou órgãos especializados, para fundamentar suas decisões;

- XVII. analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFVJM;
- XVIII. preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos campi da Universidade sejam obedecidos;
- XIX. distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- XX. autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;
- XXI. articular as ações de elaboração de projetos, orçamento e fiscalização;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Pró-reitor.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 28 À Divisão de Projetos e Obras, compete:

- I. planejar e coordenar os projetos e obras;
- II. acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infra-estrutura das áreas físicas;
- III. orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;
- V. orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;
- VI. proceder a levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;
- VII. elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;
- VIII. apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;
- IX. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;
- X. manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;
- XI. proceder à fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM;
- XII. proceder a levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;
- XIII. elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;

- XIV. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;
- XV. emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-reitor.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 29 À Divisão de Manutenção, compete:

- I. acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;
- II. administrar os serviços de serviços gerais;
- III. executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade;
- IV. fornecer ao órgão central de planejamento, todas as informações que forem solicitadas, visando a subsidiar o plano de expansão física do campus;
- V. responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infra-estrutura do campus;
- VI. zelar pela limpeza, segurança e conservação do campus;
- VII. coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos campi.
- VIII. responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do campus;
- IX. acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- X. gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgotamento sanitário e o sistema viário;
- XI. gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;
- XII. supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas através de terceiros;
- XIII. proceder a levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;
- XIV. assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30 À Divisão de Fiscalização, compete:

- I. organizar e manter o arquivo atualizado de pastas das obras com projetos, contratos, ordem de serviço, planilhas, cronogramas, diários de obras, relatórios de fiscalização, ofícios, etc;
- II. disponibilizar documentação necessária para efetiva fiscalização da execução de serviços de Engenharia, de obras de construção, ampliação e reformas;
- III. alimentar o SIMEC com informações relativas ao acompanhamento de obras de construção, ampliação e reformas em execução contratadas pela UFVJM;
- IV. proceder às vistorias necessárias para o recebimento provisório de obras de construção, ampliação e reformas contratadas pela UFVJM.

CAPÍTULO IX DAS DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI FORA DE SEDE

Art. 31 À Diretoria de Administração dos campi fora de sede, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar as todas as atividades administrativas nos respectivos campi, a saber, gestão de espaços, apoio e fiscalização de terceirizados, transporte, licitação, compras, manutenção;
- II. supervisionar as atividades das seções que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens e serviços no âmbito do campus;
- IV. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitação;
- V. prestar informações em mandados de segurança nos procedimentos licitatórios;
- VI. analisar termos de referência encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VII. sugerir ajustes nos termos de referência, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- VIII. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações do campus;
- IX. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto;
- X. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 32 À Secretária, compete:

- I. dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna do setor;
- II. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procerem para tratar, junto a si ou ao Pró-reitor, de assuntos pertinentes a administração da instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento à diretoria pertinente;
- III. filtrar ligações, elaborar e assessorar o expediente do Pró-reitor, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, dispondo horários de reuniões;
- IV. apoiar o Pró-reitor no acompanhamento das ações das demais diretorias;
- V. executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e e providenciar a circulação dos mesmos;
- VI. organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- VII. responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- VIII. agendar viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- IX. assessorar a Pró-Reitoria de Administração;
- X. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33 A Diretoria de Administração dos campi fora de sede será constituída por seções (compras, licitações, apoio e fiscalização de terceirizados, contratos, transportes) a serem implementadas com a “Descentralização Administrativa da UFVJM”.

Parágrafo único: cada seção terá seu respectivo chefe, indicado pelo Diretor de Administração do Campus, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

Art. 34 As atribuições de cada seção da Diretoria de Administração dos campi fora de sede serão similares às das respectivas divisões previstas neste Regimento.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 36 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, ____ de setembro de 2014.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU / UFVJM

