



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Campus Ananindeua

PORTARIA Nº 120/GAB/DG – CAMPUS ANANINDEUA, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 637/2015 – GAB, publicado no D.O.U de 05/05/2015, diante de competência delegada pela Portaria nº 215/2020/GAB, de 19 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº **23051.016725/2021-13**.

CONSIDERANDO:

- 1) A Resolução nº 39/2020-CONSUP 14 de fevereiro de 2020, que cria a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições.
- 2) O **Art. 14** da Resolução nº 39/2020-CONSUP, que diz; Competem ao **Setor de Compras**, subordinado à **Coordenação de Serviços**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:
 - I. *Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;*
 - II. *Assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/serviços, nas respectivas especificações e cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;*
 - III. *Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento do Campus;*
 - IV. *Estabelecer cronograma institucional, Agenda de Compras, para a realização de licitações de bens e serviços comuns, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;*
 - V. *Aprovar a inclusão do material no catálogo de materiais do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);*
 - VI. *Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;*
 - VII. *Preparar os processos de compras para licitação;*
 - VIII. *Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e a serviços comuns realizados no Campus;*
 - IX. *Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do Campus;*
 - X. *Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais e de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;*
 - XI. *Elaborar e manter atualizado o catálogo de material do Campus;*
 - XII. *Proceder à avaliação dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;*
 - XIII. *Gerenciar os processos de cotação de preços de bens;*
 - XIV. *Consultar preço dos materiais e serviços;*
 - XV. *Executar e instituir os processos de compras de sua responsabilidade, de acordo com a Agenda de Compras;*
 - XVI. *Manter e divulgar relatórios bimestrais com a execução de licitações no Campus;*
 - XVII. *Dar suporte administrativo aos processos de compras;*
 - XVIII. *Auxiliar o superior hierárquico na indicação de membros para compor a Comissão Permanente de Licitação (CPL);*
 - XIX. *Elaborar e manter atualizada a portaria de pregoeiros e equipe técnica do Campus;*
 - XX. *Proceder às publicações previstas na legislação;*
 - XXI. *Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito do Campus, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e qualquer cidadão interessado no processo;*
 - XXII. *Elaborar Plano de Ação para o desenvolvimento do Setor;*
 - XXIII. *Gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;*
 - XXIV. *Gerenciar as Atas de Registro de Preços em relação à manutenção dos preços registrados com os praticados no mercado e o controle de adesões;*

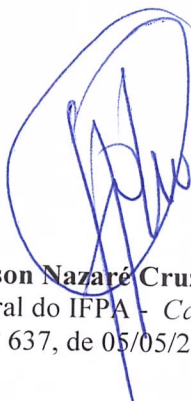
- XXV. Realizar a análise de pedidos de adesão de órgãos não participantes, manifestando-se quanto à autorização das solicitações;
- XXVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

RESOLVE:

Art. 1º- ESTABELEECER o horário de funcionamento do **Setor de Compras**, deste IFPA/Campus Ananindeua, no horário comercial das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira (em dias úteis).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.



Gerson Nazaré Cruz Moutinho
Diretor Geral do IFPA - *Campus* Ananindeua
Portaria nº 637, de 05/05/2015 – GAB/IFPA