



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

PORTRARIA UFOB N° 574, DE 11 DE MARÇO DE 2025

Cria o Núcleo de Apoio a Aquisições, Pagamentos e Empenhos, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, nomeado pelo Decreto de 11 de setembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2023, seção 2, pág. 1, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 51 do Regimento Geral da UFOB,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa diante da distribuição da demanda de trabalho, resolve:

Art. 1º CRIAR, a partir de 17/03/2025, na estrutura administrativa da Universidade Federal do Oeste da Bahia o Núcleo de Apoio a Aquisições, Pagamentos e Empenhos, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães, com as seguintes competências:

- I. Suporte Técnico ao Planejamento e Execução das Aquisições: Prestar suporte técnico ao planejamento e execução das aquisições, em conformidade com o Calendário Anual de Compras e os objetivos da gestão do Campus.
- II. Organização das Demandas de Aquisições: Consultar, recepcionar, organizar e gerir as demandas de aquisições indicadas pelos setores e instâncias superiores, realizando os devidos encaminhamentos e ajustes necessários.
- III. Cadastramento nos Sistemas de Planejamento de Aquisições: Realizar o cadastramento de itens nos Sistemas de Planejamento de Aquisições do Governo Federal e sistemas correlatos, tanto para o planejamento quanto para a execução das aquisições.
- IV. Acompanhamento dos Processos de Aquisições: Acompanhar os processos de aquisições de interesse da gestão do Campus, do seu registro inicial aos

procedimentos licitatórios, realizando os devidos encaminhamentos e ajustes necessários.

- V. Suporte Técnico em Documentação Correlata às Aquisições: Fornecer suporte técnico na elaboração de Pesquisas de Preços, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Projetos Básicos e Termos de Referência, além de outros relacionados a compras públicas.
- VI. Conformidade com Legislações e Normas Internas relativas a Compras Públicas: Observar as legislações e normas internas pertinentes às licitações e contratações no âmbito da administração pública federal.
- VII. Solicitação de Registro e Acompanhamento de Empenhos: Realizar a solicitação de registro e acompanhamento da emissão e execução dos empenhos relativos às aquisições conforme o planejamento orçamentário do Campus.
- VIII. Acompanhamento de Prazos de Entrega: Monitorar os prazos de entrega dos empenhos relativos às aquisições do Campus e identificar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega, encaminhando às instâncias competentes as solicitações de aplicação de penalidades/multas, quando necessário.
- IX. Recebimento, Conferência e Distribuição de Bens, Materiais e Serviços: Proceder com o recebimento de bens, materiais e serviços advindos dos processos de aquisições, encaminhando-os aos solicitantes e setores responsáveis para conferência e ateste.
- X. Registro e Acompanhamento de Pagamentos: Realizar o registro e acompanhamento dos processos de pagamentos advindos das aquisições ou relacionados ao Campus em sistema informatizado.
- XI. Outras Atividades Relacionadas: Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam vinculadas às atribuições do Núcleo.
- XII. Apoiar atividades acadêmicas e administrativas, sempre que solicitado pela chefia imediata.

Art. 2º O(a) ocupante da função de Gestor(a) do Núcleo de Apoio a Aquisições, Pagamentos e Empenhos será designado para ocupar função gratificada nível FG-03.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA

Reitor