



PORTARIA REITORIA nº 3818 de 21 de novembro de 2013

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 1º do Regimento Interno da Universidade Federal de São Paulo, incisos II, III, IV, V e VI,

CONSIDERANDO a Portaria nº 525 de 14/03/2012, que cria as Divisões de Gestão de Materiais dos *Campi* Diadema, Guarulhos, São José dos Campos, Baixada Santista e Osasco;

CONSIDERANDO a Portaria nº 835 de 02/04/2013, que cria o Escritório Técnico de Apoio à Gestão e Assuntos Estratégicos (ETAGAE);

CONSIDERANDO a Portaria nº 2.015 de 04/07/2013 que cria, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, a Câmara Técnica de Compras;

A Reitora da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

Art. 1º - Definir competências e atribuições das Divisões de Gestão de Materiais dos *Campi*, nos moldes da presente portaria.

Parágrafo Único – A Divisão de Gestão de Materiais é órgão executivo subordinado ao Departamento de Administração de cada *Campi*, e no âmbito da Reitoria, à Coordenação de Administração do Complexo da Reitoria e Administração Central.

Art. 2º - A Divisão de Gestão de Materiais tem por missão o planejamento e controle de todos os materiais necessários às Unidades do Campus, incluindo sua aquisição, recebimento, estocagem, distribuição, incorporação e controle, no padrão de qualidade e excelência, e é composta pelas seguintes áreas:

I. Compras, que tem por missão atender as Unidades requisitantes observando-se a legislação específica, através de:

- a) Contratações de bens e serviços comuns, realizados por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 10.520 de 2002 e Decreto 5.450 de 2005;
- b) Contratações de bens e serviços enquadrados nas hipóteses de dispensa de licitação, nos termos do art. 24 da Lei nº 8.666 de 1993;
- c) Contratações de bens e serviços enquadrados nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 25 e art. 13 da Lei nº 8.666 de 1993. São atribuições da área de Compras:
 - a) Receber solicitações de compra e contratações das unidades requisitantes, solicitar informações complementares à instrução do processo e providenciar a abertura de processo administrativo, quando aprovadas;
 - b) Orientar os requisitantes quanto às questões de competência da Divisão, tais como instrução processual e preenchimento da solicitação de compras;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação os editais de Pregão, com base nas informações das unidades requisitantes e observando-se a legislação vigente;
 - d) Encaminhar expedientes referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação para aprovação da Diretoria do Campus/Unidades e posterior ratificação da autoridade competente;
 - e) Prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes pertinentes à Divisão e que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
 - f) Cadastrar e divulgar Intenções de Registro de Preços, observando-se as exigências do Decreto nº 7.892/2013, e decidir quanto à inclusão de órgão participante;
 - g) Efetuar as atividades de competência do Pregoeiro e equipe de apoio, previstas no Decreto nº 5.450/2005;
 - h) Efetuar a divulgação dos editais de competência da Divisão dentro dos prazos e formas previstas na legislação;
 - i) Efetuar a divulgação dos extratos de dispensa e inexigibilidade dentro dos prazos e formas previstas na legislação;
 - j) Avaliar e decidir sobre as impugnações e recursos impetrados nos Pregões realizados, solicitado informações adicionais às unidades requisitantes para subsidiar a decisão;
 - k) Solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação de sanções a fornecedores;
 - l) Adjudicar as licitações de competência da Divisão e encaminhar para a homologação da autoridade competente;
 - m) Encaminhar os processos de contratações de competência da Divisão para emissão de nota de empenho;
 - n) Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais de contratações que não possuam minuta de Contrato;
 - o) Elaborar e publicar os extratos das Atas de Registro de Preços;
 - p) Encaminhar para emissão de nota de empenho as solicitações de compra a serem atendidas por meio de Ata de Registro de Preços;
 - q) Solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação de sanções a licitantes.

II. Almoxarifado, que tem por missão controlar a movimentação do estoque e atender as Unidades requisitantes do Campus/Unidade observando-se a legislação específica, através do (a):a) Acompanhamento das Ordens de Fornecimento referentes aos Materiais Estocáveis, em especial aos prazos de entrega;

b) Controlar Atas de Registro de Preços dos Materiais Estocáveis;

c) Recebimento e conferência do Material de Consumo;

d) Nos casos de existência de sub-estoques, caberá ao responsável o ateste do recebimento e posterior envio ao Almoxarifado

para registro.

- e) Certificação e adequação das amostras dos bens consumíveis de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, mediante parecer técnico à unidade competente;
- f) Cadastro e controle dos bens de Consumo e sua movimentação;
- g) Controle do vencimento das garantias dos bens consumíveis adquiridos, informando tempestivamente ao Chefe da Divisão de Gestão de Materiais para efeito de controle e manutenção;
- h) Processamento das distribuições dos bens consumíveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- i) Distribuição dos bens Consumíveis às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- j) Emissão, quando solicitado, de parecer técnico para subsidiar a área de compras ;
- k) Solicitação de aplicação de sanções e penalidades à Divisão de Contratos, Convênios e Imóveis;
- l) Apoio e esclarecimentos necessários à equipe ou Comissão do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens consumíveis do Campus.

III. Patrimônio, que tem por missão Administrar o registro, a conservação e guarda dos bens Patrimoniais do Campus/Unidade, observando-se a legislação específica, através:a) Da certificação da adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente;

- b) Da Incorporação dos bens, após devidamente conferidos;
- c) Do tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- d) Do cadastro dos bens móveis e sua movimentação;
- e) Distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- f) Da proposição ao Chefe da Divisão de Materiais de alienação ou doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promoção da respectiva baixa;
- g) Cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio do Campus, com os Termos de Responsabilidade devidamente regularizados junto aos responsáveis dos Departamentos competentes;
- h) Apoio e prestação de esclarecimentos necessários à equipe ou Comissão do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais do Campus.

Art. 3º - Caberá à Chefia da Divisão de Gestão de Materiais:

- I- Coordenar, controlar as atividades dos Pregoeiros e servidores da Divisão, a fim de garantir o seu bom funcionamento;
- II- Iniciar o processo de contratação de acordo com as modalidades mencionadas no Inciso I, com base nas informações prestadas pelos departamentos requisitantes e submeter à autorização da autoridade competente, observando-se o enquadramento legal previsto em legislação específica e adotando-se preferencialmente a modalidade Pregão Eletrônico nos termos do Decreto nº 5.450 de 31/05/2005;
- III- Encaminhar a Diretoria Administrativa as contratações cuja modalidade não é abrangida pela Divisão de Gestão de Materiais;
- IV- Promover a melhoria contínua dos processos licitatórios, observando-se a legislação específica;
- V- Elaborar relatórios gerenciais;
- VI- Atuar de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores da Divisão;
- VII- Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de seu campo de atuação;
- VIII- Acompanhar as verificações de auditoria relativa à competência de sua Divisão;
- IX- Participar da Câmara Técnica de Compras;
- X- Seguir as normas técnicas emitidas pela Câmara Técnica de Compras, representada pelo Departamento de Importação e Compras da Pró-Reitoria de Administração e Escritório Técnico de Apoio à Gestão e Assuntos Estratégicos.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profª Drª Soraya Soubhi Smaili

Reitora

Documento assinado no original

Publicado BI/DRH de 29/11/2013