



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CUNI Nº 021, DE 2 DE MAIO DE 2012

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 2/5/2012,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Materiais, conforme anexo.

ANTÔNIO NAZARENO GUIMARÃES MENDES
Presidente

REGIMENTO INTERNO DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Diretoria de Gestão de Materiais, designada pela sigla DGM, é vinculada à Superintendência de Gestão da PROPLAG, e tem a finalidade de desenvolver as atividades de gestão referentes à aquisição e gestão administrativa de material, serviços e patrimônio da UFLA.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 2º A DGM terá um Diretor e um Vice-Diretor, servidores públicos do quadro permanente da UFLA, que serão designados pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvido o Superintendente de Gestão.

§ 1º Na escolha do Vice-Diretor, deverá ser ouvido o Diretor da DGM.

§ 2º Caberá ao Vice-Diretor substituir o Diretor em seus afastamentos e impedimentos legais.

Art. 3º A DGM será composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Diretoria;
- II. Secretaria Administrativa;
- III. Setor de Processamento de Dados;
- IV. Coordenadoria de Compras, Alienação e Vendas:
 - a) Setor de Licitação;
 - b) Setor de Cadastro;
 - c) Setor de Importação;
 - d) Assessoria de Pregoeiros.
- V. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:
 - a) Secretaria;
 - b) Setor de Controle Contábil;
 - c) Setor de Material de Consumo;
 - d) Setor de Material de Obras e Instalações;
 - e) Setor de Material Permanente e Equipamentos;
 - f) Comissão Permanente de Desfazimento;
 - g) Agentes Patrimoniais;

§ 1º Cada Coordenadoria terá um coordenador, indicado pelo Diretor da DGM, homologado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e designado pelo Reitor, sem hierarquização entre as Coordenadorias;

§ 2º Cada Setor terá um chefe indicado pelo Diretor da DGM, ouvido o respectivo coordenador, e homologado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, sem hierarquização entre os setores.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A DGM tem por finalidade prestar suporte e orientação à aquisição de

materiais, na forma de bens permanentes e de consumo, e contratação de serviços, seguindo a legislação específica, bem como propor e orientar a política administrativa de aquisição, armazenamento e distribuição de material e o patrimônio da universidade, obedecidos os preceitos legais e as determinações dos órgãos superiores.

Seção I

Do Diretor de Gestão de Materiais

Art. 5º São atribuições do Diretor de Gestão de Materiais:

- I. Deliberar sobre os assuntos relativos ao planejamento, execução e controle dos processos de aquisição e alienação de bens e serviços;
- II. Estabelecer normas internas para o bom funcionamento da DGM;
- III. Manter contato constante com a Superintendência de Gestão, para tratar dos assuntos relativos à aquisição e alienação de materiais e equipamentos;
- IV. Requisitar a presença de técnicos ou peritos por ocasião do recebimento de materiais e equipamentos, quando esses exigirem exames qualitativos;
- V. Supervisionar os trabalhos das Coordenadorias vinculadas à DGM;
- VI. Estabelecer parceria com outros setores e departamentos da UFLA, visando a evitar a subutilização de equipamentos e materiais;
- VII. Divulgar, na comunidade universitária, as normas existentes para a aquisição e alienação de bens, bem como a responsabilidade a nível patrimonial;
- VIII. Requisitar dos órgãos competentes a elaboração de cronogramas, para a efetivação de compras.

Seção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 6º A Secretaria Administrativa será exercida por um servidor técnico administrativo do quadro permanente da Universidade Federal de Lavras e terá as seguintes atribuições:

- I. Receber e protocolar toda a correspondência e pedidos de compras encaminhados à DGM;
- II. Manter os solicitantes informados dos procedimentos efetivados com relação aos seus pedidos;
- III. Providenciar a confecção e/ou recarga de materiais solicitados pelos setores da Universidade;
- IV. Manter a ordem e zelar pelos processos de compras, alienação e arquivos da DGM;
- V. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Seção III

Setor de Processamento de Dados

Art. 7º São atribuições do Setor de Processamento de Dados:

- I. Manter atualizadas as listas de Registros de Preços existentes, para conhecimento da comunidade;
- II. Elaborar e manter atualizado o banco de dados de compras da UFLA;

III. Manter atualizada a relação de fornecedores responsáveis pelo fornecimento de materiais de qualidade questionável, para evitar a reincidência de aquisições prejudiciais aos interesses da UFLA;

IV. Manter devidamente organizado, em local de fácil acesso, os registros diários de toda a movimentação física dos materiais;

V. Controlar a entrada e saída de materiais de consumo adquiridos pela UFLA;

VI. Fornecer informações na forma de dados para as coordenadorias pertinentes;

VII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Seção IV Das Coordenadorias e Setores Vinculados

Subseção I Da Coordenadoria de Compras, Alienação e Vendas

Art. 8º A Coordenadoria de Compras, Alienação e Vendas tem a finalidade de viabilizar a aquisição de material de consumo, material permanente, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da universidade, bem como a alienação ou venda de qualquer material ou equipamento ocioso, inservível ou de manutenção antieconômica, observando a legislação pertinente.

Art. 9º São atribuições do Coordenador de Compras:

I. Assessorar o Diretor da DGM em sua área de competência;

II. Coordenar os setores sob sua responsabilidade;

III. Estabelecer os procedimentos para efetivação de compras e alienações de bens e serviços para a UFLA;

IV. Conduzir as ações referentes aos processos de licitações;

V. Elaborar listas de padronização que visem a facilitar a aquisição de bens e serviços;

VI. Estabelecer normas que visem a viabilizar e dar celeridade às aquisições de bens e serviços;

VII. Propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação;

VIII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função;

IX. Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DGM.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Compras, Alienação e Vendas será assessorada por uma comissão de licitação, constituída por no mínimo 5 (cinco) servidores, docentes e/ou técnico-administrativos, designados pelo Reitor, com mandato de 1(um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, a quem caberá julgar as propostas de preços nos processos licitatórios.

Do Setor de Licitação

Art. 10. São atribuições do Setor de Licitação:

I. Decidir as modalidades de licitações, para as aquisições de bens, serviços e alienações;

II. Executar as licitações;

- III. Executar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços cuja licitação seja dispensada ou inexigível;
- IV. Providenciar os editais e extratos para publicações relativas às licitações;
- V. Encaminhar para a Procuradoria Federal as minutas dos contratos que advirem de qualquer tipo de licitações;
- VI. Montar os processos de licitações, de dispensa e de inexigibilidade;
- VII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Parágrafo único. O Setor de Licitação contará com Assessoria de Pregoeiros designados pelo Reitor, ouvidos o Diretor da DGM e o Superintendente de Gestão da PROPLAG, que serão responsáveis por conduzir as licitações na modalidade de pregão.

Do Setor de Cadastro

Art. 11. São atribuições do Setor de Cadastro:

- I. Analisar toda a documentação relativa à habilitação no Sicafe - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- II. Efetuar o cadastro de toda pessoa física ou jurídica que pretenda fornecer bens ou serviços para a UFLA;
- III. Efetuar o controle e atualização do sistema de cadastro de pessoa física ou jurídica, na UFLA;
- IV. Organizar o sistema de arquivamento dos processos de cadastro de firmas, por meio do Sicafe;
- V. Emitir declaração de habilitação cadastral, no Sicafe, para os processos de licitações;
- VI. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Do Setor de Importação

Art. 12. São atribuições do Setor de Importação:

- I. Processar as importações de bens de consumo e bens permanentes aprovadas pela DGM;
- II. Relatar aos órgãos competentes a aquisição de materiais importados no mercado externo;
- III. Executar os trabalhos na emissão de carta de crédito e remessa simples relativos a cada processo de importação;
- IV. Acompanhar o desembaraço aduaneiro com despachante credenciado pela UFLA;
- V. Manter o solicitante informado do andamento da importação;
- VI. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Sub-Seção II

Da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Art. 13. A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio tem a finalidade de viabilizar os procedimentos necessários para o recebimento dos materiais de consumo, materiais para obras e bens permanentes, bem como seus armazenamentos e distribuições para os setores e departamentos da Universidade e prestar suporte e orientação geral às unidades administrativas da UFLA referentes à política administrativa

de patrimônio, obedecidos os preceitos legais e as determinações dos órgãos superiores.

Art. 14. São atribuições do Coordenador de Materiais e Patrimônio:

- I. Assessorar o Diretor da DGM em sua área de competência;
- II. Coordenar os setores sob sua responsabilidade;
- III. Estabelecer os procedimentos para efetivação do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e bens permanentes adquiridos pela UFLA;
- IV. Propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação;
- V. Coordenar as atividades da Comissão Permanente de Desfazimento e dos Agentes Patrimoniais, bem como as atribuições dos chefes dos setores sob sua coordenação;
- VI. Coordenar as ações de inventário do patrimônio imobiliário da UFLA e zelar por sua conservação;
- VII. Coordenar as ações de desfazimento e providenciar a cessão, leilões e demais atos relativos a bens considerados sem utilidade ou de manutenção inviável para a UFLA;
- VIII. Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da UFLA;
- IX. Promover diretamente ou por intermédio de terceiros a avaliação de bens imóveis da UFLA para as finalidades previstas em lei;
- X. Levantar e manter atualizadas as informações e registro dos bens imóveis da UFLA no sistema SPIUNET;
- XI. Coordenar ações para garantir que os imóveis da UFLA cumpram sua função em apoio às finalidades da universidade;
- XII. Coordenar ações para que os bens da UFLA estejam alinhados com a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União.
- XIII. Dar ciência aos agentes patrimoniais das movimentações de bens entre os setores;
- XIV. Propor aos Chefes dos Setores de Material de Consumo, Material de Obras e Instalações e de Patrimônio os procedimentos necessários à aquisição, cargas e descargas, transferências e inventário;
- XV. Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais necessários à manutenção na UFLA;
- XVI. Definir quantidades a serem mantidas em estoque mínimo com base no histórico de dados de compras da UFLA;
- XVII. Propor e promover ações para evitar a aquisição de itens disponíveis em estoque;
- XVIII. Estabelecer normas que visem ao controle e à segurança dos materiais recebidos e ainda não distribuídos as obras da UFLA;
- XIX. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Da Secretaria

Art. 15. A Secretaria será exercida por um servidor técnico-administrativo do quadro permanente da Universidade Federal de Lavras, que terá as seguintes atribuições:

- I. Receber e protocolar toda a correspondência encaminhada à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;
- II. Manter os solicitantes e a DGM informados dos procedimentos efetivados com relação aos pedidos e respectivos empenhos;
- III. Zelar pela organização na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;
- IV. Prestar suporte ao Coordenador;

- V. Manter atualizada a frequência dos servidores da Coordenadoria;
- VI. Manter a ordem e zelar pelos processos de compras, alienação e arquivos da Coordenadoria;
- VII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Do Setor de Controle Contábil

Art. 16. São atribuições do Setor de Controle Contábil:

- I. Promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque;
- II. Certificar, na respectiva nota fiscal, o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças - DCOF, para o respectivo pagamento;
- III. Contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal, e enviar para a DCOF, para fins de escrituração contábil;
- IV. Emitir notas de requisição de entradas e saídas de materiais, em suas expressões quantitativas e financeiras;
- V. Realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais do almoxarifado;
- VI. Realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais do patrimônio;
- VII. Manter atualizadas as informações sobre preços de material em estoque na UFLA;
- VIII. Propor normas para a melhoria das atividades do Setor;
- IX. Atuar conjuntamente ao chefe do Setor de Processamento de Dados na manutenção do catálogo de estoque mínimo e respectivos preços de itens, para atendimento de curto prazo às demandas da comunidade;
- X. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Do Setor de Material de Consumo

Art. 17 São atribuições do Setor de Material de Consumo:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais de consumo adquiridos pela UFLA;
- II. Estabelecer normas que visem ao controle e à segurança dos materiais recebidos e ainda não distribuídos aos setores da UFLA;
- III. Efetuar o registro, armazenamento e distribuição do material recebido;
- IV. Levar ao conhecimento do Diretor da DGM toda a avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- V. Propor ao Diretor da DGM os procedimentos necessários à aquisição, cargas e descargas, transferências e inventário;
- VI. Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- VII. Distribuir, aos diversos setores da universidade, o material solicitado, mediante pedido regulamentar;
- VIII. Repassar ao chefe do Setor de Processamento de Dados as informações sobre material de consumo, bem como dos fornecedores;
- IX. Promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque;
- X. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Do Setor de Material de Obras e Instalações

Art. 18. São atribuições do Setor de Material de Obras e Instalações:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais de obras adquiridos pela UFLA;
- II. Efetuar o registro, armazenamento e distribuição do material recebido;
- III. Levar ao conhecimento do Diretor da DGM toda avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- IV. Propor ao Diretor da DGM os procedimentos necessários à aquisição, cargas e descargas de material de obras na UFLA;
- V. Providenciar a distribuição de material, mediante requisição dos administradores de obras;
- VI. Repassar ao chefe do Setor de Processamento de Dados as informações sobre material de obras adquiridos, bem como sobre seus fornecedores;
- VII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Do Setor de Material Permanente e Equipamentos

Art. 19 São atribuições do Setor de Material Permanente e Equipamentos:

- I. Controlar a entrada e saída de materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela UFLA;
- II. Estabelecer normas que visem ao controle e à segurança dos materiais recebidos e ainda não distribuídos aos setores da UFLA, bem como dos materiais de consumo e permanentes da UFLA;
- III. Efetuar o registro, armazenamento e distribuição do material recebido;
- IV. Encaminhar ao Diretor da DGM a relação do material existente, a fim de evitar a aquisição de itens disponíveis em estoque;
- V. Levar ao conhecimento do Coordenador de Materiais e Patrimônio toda avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- VI. Propor ao Coordenador de Materiais Patrimônio os procedimentos necessários à aquisição, cargas e descargas, transferências e inventário;
- VII. Comunicar, mediante expediente administrativo próprio, toda saída de material permanente ao Coordenador de Materiais e Patrimônio, que procederá à devida marcação e emissão de termo de responsabilidade;
- VIII. Repassar ao chefe do Setor de Processamento de Dados as informações sobre material permanente adquiridos, bem como sobre seus fornecedores;
- IX. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Da Comissão Permanente de Desfazimento

Art. 20. A Comissão Permanente de Desfazimento será constituída por três membros, designados pelo Reitor, entre os servidores do quadro permanente da UFLA.

Art. 21. São atribuições da Comissão Permanente de Desfazimento:

- I. Analisar a baixa de materiais permanentes do ativo permanente da UFLA, relacionada à doação, extravio, sinistro, alienação, inutilização ou abandono;

II. Solicitar ao diretor da DGM a alienação de materiais permanentes considerados genericamente inservíveis (recuperáveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos) e materiais renunciados, mediante inutilização ou abandono;

III. Armazenar em local próprio todo material a ser doado, para que os interessados possam verificar o seu estado de conservação;

IV. Manter sob sua guarda materiais permanentes, ou equipamentos considerados antieconômicos, irrecuperáveis, em desuso ou ociosos, até que seja efetivada sua cessão ou alienação;

V. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Dos Agentes Patrimoniais

Art. 22. Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades administrativas e serão designados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão da UFLA, ouvido o Superintendente de Gestão, que o manterá informado dos processos, e o Diretor da DGM.

§ 1º A gestão patrimonial mobiliária dos materiais permanentes integrados ao patrimônio da unidade administrativa será de competência de seu titular.

§ 2º As atividades de gestão patrimonial serão exercidas pelo agente patrimonial.

§ 3º O Agente Patrimonial atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa e o Setor de Material Permanente e Equipamentos.

§ 4º A designação a que se refere o *caput* deverá recair em servidor técnico-administrativo do quadro permanente da UFLA, ocupante do cargo de Administrador, salvo a inexistência de titular de tal cargo na unidade administrativa.

§ 5º Nos casos de impedimento e afastamento do Agente Patrimonial, suas funções serão exercidas por servidor designado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão da UFLA, ouvidos o Diretor da DGM e o Superintendente de Gestão.

Art. 23. São atribuições dos Agentes Patrimoniais:

I. Manter rigoroso controle dos materiais permanentes em cada unidade administrativa de sua lotação;

II. Solicitar ao titular da unidade administrativa a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;

III. Comunicar, de imediato, ao titular da unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;

IV. Proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;

V. Realizar as movimentações autorizadas pelo Setor de Material Permanente e Equipamentos no Sipat;

VI. Comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;

VII. Acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;

VIII. Comunicar ao titular da unidade administrativa a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;

IX. Prestar orientações e esclarecimentos ao titular da unidade administrativa, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

X. Prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento, à Comissão de Avaliação de Inventário e Tomada de Contas e ao Setor de Material Permanente e Equipamentos;

XI. Realizar o inventário anual de materiais permanentes da unidade administrativa;

XII. Auxiliar o titular da unidade administrativa na elaboração de pedidos de compras de materiais, inclusive na classificação quanto a permanentes ou de consumo;

XIII. Exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Materiais, pelo Superintendente de Gestão e pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão da UFLA, observadas a legislação e as normas específicas.

Art. 25. O presente Regimento poderá ser modificado por proposta da DGM, ouvidos o Superintendente de Gestão e o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ou do Conselho Universitário.

Art. 26. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.