

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ATO DA REITORIA N. 0815 /2011

Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Compras (DCO), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e de acordo com os artigos 5º, 33 e 42 do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, aprovado pelo Conselho Diretor da FUB,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Compras (DCO), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).
- Art. 2º Compõem a Diretoria de Compras:
- I Diretoria;
 - II Secretaria-Administrativa;
 - III Coordenação de Compras;
 - a) Divisão de Controle de Contratos Administrativos;
 - b) Divisão de Aquisição, Pesquisa de Preços e Catalogação;
 - c) Divisão de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento;
 - IV Coordenação de Licitações;
 - a) Comissão Permanente de Licitação;
 - b) Pregoeiros e Equipe de Apoio;
 - V Coordenação de Importação e Exportação.
- Art. 3º A Diretoria de Compras (DCO) tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito setorial da Fundação Universidade de Brasília (FUB), na forma das modalidades de licitações da Lei n. 8.666/1993 (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão) e na modalidade de licitação denominada de Pregão,

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

de acordo com a Lei n. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos n. 3.555/2000 e n. 5.450/2005.

§ 1º. As compras serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei n. 8.666/1993 (artigos 24, as dispensas, e 25, inexigibilidade de licitação). Observando o art. 3º da citada lei de licitações, estabelecendo que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§ 2º. São atribuições específicas da Diretoria:

- I assessorar o DAF em assuntos pertinentes a sua área;
- II dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- III centralizar a aquisição de bens e serviços, de acordo com a oportunidade e conveniência da Fundação Universidade de Brasília (FUB), independentemente da origem do recurso, observando a aplicação destes de forma a não fracionar as despesas, mediante planejamento anual dos Centros de Custo;
- IV acompanhar os procedimentos licitatórios e os de dispensas e inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços de interesse da FUB, em todas as suas modalidades;
- V orientar e propor ações aos Centros de Custo, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VI coordenar as atividades dos Pregoeiros e da Comissão Permanente de Licitação;
- VII propor ao Decanato de Administração a nomeação de Pregoeiros e de Comissão de Licitação, seja ela permanente ou especial;
- VIII propor a abertura de processo licitatório em todas as modalidades, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX autorizar, quando couber, a compra por dispensa de licitação nos termos do art. 24 da Lei n. 8.666/1993;
- X fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da FUB;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- XI executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- Art. 4º A Secretaria-Administrativa responde por serviços administrativos de natureza básica, necessários ao correto funcionamento do setor, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio. São atribuições específicas da Secretaria:
- I receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
 - II atender ao público em geral;
 - III analisar o processo de compra, seja por licitação ou dispensa de licitação, por meio de *check list*, e devolvê-lo quando não cumprido os requisitos mínimos de instrução do processo;
 - IV controlar a frequência do pessoal da Diretoria;
 - V coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e mobiliários da Diretoria de Compras;
 - VI marcar e preparar reuniões;
 - VII executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- Art. 5º À Coordenação de Compras compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição de material de consumo, equipamentos e material permanente e à contratação de serviços de interesse da FUB, em consonância com a legislação vigente, bem como fazer pesquisa de preço e catalogação de materiais e acompanhar os contratos de responsabilidade do Decanato de Administração. São atribuições da Coordenação:
- I assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
 - II receber, analisar e realizar as compras de bens e a contratação de serviços;
 - III elaborar, mensalmente, o relatório de aquisições de bens e contratação de serviços;
 - IV manter atualizado o Catálogo de Materiais;
 - V emitir documentos para habilitação de fornecedores;
 - VI subsidiar a Administração e os Centros de Custo com informações concernentes ao processo de compra no mercado nacional;
 - VII proceder à classificação por grupo de materiais a serem adquiridos;
 - VIII proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade e dispensa de licitação;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

IX oferecer suporte técnico e infraestrutura necessários às Comissões de Licitações das unidades gestoras de compras descentralizadas;

X executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 6º À Divisão de Aquisição, Pesquisa de Preços e Catalogação compete acompanhar e instruir, no que couber, os processos de compras da FUB quanto às atividades de sua responsabilidade. São atribuições da Divisão:

I receber e analisar pedido de compras da Coordenação de Compras;

II realizar, quando necessário, pesquisa de mercado e de outros órgãos públicos para aquisições de bens e serviços, para fins de estimativa de custos;

III prestar apoio administrativo à Coordenação de Licitações;

IV catalogar os materiais e serviços de acordo com o CATMAT (Catálogo de Materiais) e o CATSER (Catálogo de Serviços) da Administração Federal, elaborando descrição detalhada dos objetos não contemplados nos citados catálogos, e propor ao Ministério do Planejamento e Orçamento suas inclusões;

V registrar e instruir todos os procedimentos de compras de bens e contratações no COMPRASNET;

VI encaminhar as notas de empenhos, aos fornecedores, para confirmação das aquisições e contratações;

VII abrir processo e cadastrar nos Sistemas (SIMAR e SIASG);

VIII manter atualizado o catálogo de especificações de materiais no SIMAR;

IX realizar pesquisa de preços, quando necessário.

Art. 7º À Divisão de Contratos Administrativos compete dar apoio à Coordenação de Compras e coordenar atividades pertinentes a contratos, no âmbito do Decanato de Administração, decorrentes de licitação, contratações diretas, permissões de uso, aditivos e ajustes de contas, bem como coordenar atividades de apoio à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências dos fornecedores, de instrução de procedimentos referente à aplicação de penalidade e de cumprimento a deliberações dos órgãos fiscalizadores. São atribuições da Divisão:

I receber licitações homologadas e elaborar contrato;

II cadastrar e acompanhar a execução dos contratos em sistema;

III elaborar Termo Aditivo ou Apostilamento, na forma do art. 65, § 8º, da Lei n. 8.666/1993;

IV gerenciar o arquivamento dos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- V providenciar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;
 - VI encaminhar os autos do processo de contratação, acompanhado das vias do instrumento, para assinatura do representante da FUB;
 - VII executar o lançamento dos instrumentos celebrados no SIASG e cumprir as diligências determinadas pelos órgãos fiscalizadores;
 - VIII controlar prazos de execução de contratos de serviços;
 - IX auxiliar os gestores e fiscais do contrato, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;
 - X providenciar correspondência entre as empresas referentes aos contratos de serviços continuados, a indicação do preposto da empresa junto àquele contrato na forma do art. 68 da Lei n. 8.666/1993;
 - XI analisar e providenciar os atos pertinentes a aplicação de sanções administrativas, sugeridas pelos fiscais/gestores dos contratos;
 - XII emitir parecer/nota técnica acerca das alterações contratuais, referente a pedidos de reajuste, repactuação de preços e reequilíbrio econômico e financeiro, com base nas informações referentes ao acompanhamento pelo gestor/fiscal do contrato;
 - XIII orientar os gestores/fiscais de contratos, observando em especial os procedimentos de acompanhamento dos contratos de serviços continuados com mão de obra com dedicação exclusiva, de forma a não comprometer a Administração com a responsabilidade solidária e subsidiária quanto aos encargos previdenciários e trabalhistas na forma da Súmula n. 331 do TST, observando, ainda, a Instrução Normativa n. 02/2008/SLTI/MPOG, alterada pelas IN n. 03, 04 e 05/2009, e a Portaria n. 07/SLTI/MPOG, de 9/3/2011, os artigos 19-A, 31 a 36, Anexo IV.
- Art. 8º À Divisão de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento compete manter o relacionamento dos fornecedores com a Administração. São atribuições da Divisão:
- I cadastrar, digitalizar e manter atualizado a cadastro de fornecedores no SIMAR e SICAF;
 - II emitir certificado cadastral no SICAF;
 - III avaliar os processos de habilitação de fornecedores;
 - IV realizar diligências para o esclarecimento da documentação;
 - V acompanhar o prazo de entrega do material;
 - VI fornecer atestado de capacidade técnica;
 - VII elaborar relatório de acompanhamento de processos;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- VIII emitir carta cobrança e de capacidade técnica;
- IX cumprir os atos quanto ao cadastro de fornecedores de acordo com os artigos 34 e 36 da Lei n. 8.666/1993;
- X executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.
- Art. 9º À Coordenação de Licitação compete realizar os processos licitatórios nas modalidades da Lei n. 8.666/1993 e da Lei n. 10.520/2002, fazendo a divulgação das licitações promovidas pela Diretoria de Compras e auxiliar, no que couber, os Centros de Custo na instrução dos processos de compras.
- Art. 10. À Comissão Permanente de Licitação (CPL), designada na forma da Lei n. 8.666/1993, conforme art. 51, compete observar e cumprir os artigos 22, 43 a 45 da mesma Lei, que trata de procedimentos da Sessão Pública em qualquer das modalidades de licitação (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão). São atribuições da CPL:
- I coordenar os processos de licitação;
- II elaborar editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Jurídica;
- III realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;
- IV encaminhar o processo licitatório para homologação pelo Decanato de Administração.
- Art. 11. Aos Pregoeiros e Equipe de Apoio, na forma do art. 9º, inciso VI, e art. 10 do Decreto n. 5.450/2005 e o art. 8º, inciso III, letra "d", do Decreto n. 3.555/2000, competem:
- I executar as atividades referentes à preparação do pregão;
- II credenciar os interessados em constituir processo licitatório da FUB;
- III adjudicar a proposta de menor preço, caso não tenha recurso;
- IV conduzir os trabalhos dos processos licitatórios realizados pela equipe de apoio;
- V encaminhar o processo licitatório, após a adjudicação, para homologação;
- VI sugerir aplicação de penalidades na forma do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e dos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993;
- VII prestar esclarecimentos acerca da impugnação do edital e de recursos dos processos licitatórios;
- VIII conduzir a sessão pública na internet;
- IX elaborar minutas de editais e contratos, submetendo-as à apreciação e ao parecer da Procuradoria Jurídica, na forma do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

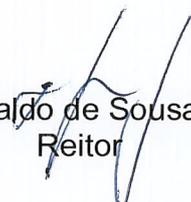
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- Art. 12. Compete à Coordenação de Importação e Exportação planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à aquisição no mercado externo (importação direta, admissão temporária ou doação) de bens e serviços não disponíveis no mercado interno, atendendo aos interesses da FUB para desenvolvimento de suas atividades, bem como proceder à exportação temporária de mercadorias nacionais ou nacionalizadas que necessitem de conserto, reparo ou restauração. São atribuições da Coordenação:
- I assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
 - II instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
 - III auxiliar os pesquisadores e professores da UnB em relação a gastos com aquisição de bens, acessórios e materiais de consumo e doações no mercado internacional;
 - IV definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à importação e exportação, seguindo as normas da Receita Federal, Banco Central do Brasil, Ministério da Educação, CNPq e demais órgãos anuentes;
 - V orientar os Centros de Custo e demais envolvidos na aquisição de bens no exterior, no recebimento de doações, na admissão temporária, na exportação temporária e na exportação definitiva acerca dos procedimentos necessários à obtenção de licenciamentos de importação e/ou alfândega;
 - VI desenvolver estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização dos procedimentos de importação e exportação;
 - VII manter atualizado o acervo normativo de comércio exterior e prestar esclarecimentos aos pesquisadores e fornecedores nacionais e internacionais;
 - VIII controlar e manter atualizado o registro das importações e exportações;
 - IX orientar os pesquisadores da UnB quanto à entrada no País de bens (equipamentos, acessórios e componentes) sob o regime de Admissão Temporária (empréstimos para pesquisa científica ou acordos internacionais);
 - X acompanhar junto aos órgãos anuentes (CNPq, DECEX, MCT, MEC, CNEN, DPF e outros) a análise e o deferimento dos licenciamentos de importação;
 - XI prestar informações aos Centros de Custo ou unidade descentralizada acerca do andamento da importação;
 - XII acompanhar junto ao Banco Central a cotação cambial e verificar a melhor taxa para a contratação cambial;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- XIII encaminhar ao exportador ou ao representante legal no Brasil cópia do *Swift* (comprovante de pagamento) ou carta de crédito e instruções de embarque;
- IXX acompanhar, junto às companhias aéreas, o desembarque das mercadorias importadas, recebidas como doação ou empréstimo (Admissão Temporária) e retirar a documentação original de embarque (Conhecimento Aéreo, *Packing List* e *Fatura Invoice*);
- XX providenciar, junto à Alfândega/Receita Federal, autorização para inspeção prévia da carga para vistoria sanitária da ANVISA ou averiguação se a embalagem de madeira recebeu fumigação na origem. Caso negativo, providenciar a incineração da madeira após a liberação alfandegária.
- Art. 13. Este Ato entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 28 de junho de 2011.


José Geraldo de Sousa Junior
Reitor

C/cópia: VRT, Decanatos, SOC, AUD, SCA, SECOM, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Complementares, Centros.