

**ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 360/2019**

Estabelece as atribuições da Diretoria de Compras (DCO), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante nos autos dos Processos nº 23106.031898/2019-01 e nº 23106.108159/2019-15:

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar as atribuições da Diretoria de Compras (DCO), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Compras, nos termos do ATO DA REITORA Nº 1.979/2019:

- I Diretoria (DCO)
- II Secretaria Administrativa (SEC)
- III Coordenadoria das Compras (CCO)
  - a) Divisão de Acompanhamento das Aquisições e Registro de Preço (DARP)
  - b) Divisão de Apuração de Sanção a Fornecedores (DASF)
- IV Coordenadoria de Licitações (COL)
  - a) Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP)
- V Coordenadoria de Análise de Instrução Processual (CAIP)

Art. 3º A Diretoria de Compras (DCO) é uma unidade de compras da Universidade de Brasília e tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as aquisições e contratações de serviços, alienações, concessões, permissões e locações no

âmbito da Universidade de Brasília.

Parágrafo 1º As aquisições de bens e serviços serão preferencialmente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nas legislações e atos normativos vigentes.

Parágrafo 2º São atribuições específicas da Diretoria de Compras:

- I assessorar o DAF em matérias de sua competência;
- II propor a elaboração de normas internas acerca dos procedimentos de licitação e contratação direta;
- III propor alteração das normas internas para aprimoramento da Gestão de compras sob a sua competência;
- IV estabelecer formas de monitoramento e acompanhamento dos enquadramentos de licitação e de contratação direta, de modo a evitar o fracionamento da despesa, no âmbito das suas atribuições;
- V fornecer subsídios para a alta administração na elaboração da Gestão de Riscos nas Compras e Contratações;
- VI elaborar relatórios acerca das atividades de compras, a serem submetidos ao DAF, contemplando o monitoramento das atividades de licitação, contratação direta, aprimoramento de modelos de contratação, inovações da legislação, riscos e oportunidades, quando requisitados;
- VII subsidiar a alta administração, em conjunto com as demais unidades de compras da UnB, para a realização do Planejamento Estratégico das Compras da Universidade de Brasília e promover a sua implementação, monitoramento e avaliação;
- VIII apoiar a elaboração das Políticas de Gestão de Riscos nas Compras e Contratações da Universidade de Brasília;
- IX apresentar ao DAF, o Planejamento Estratégico da Diretoria de Compras para compor o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico Institucional;
- X dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- XI propor ao Decanato de Administração a nomeação de Pregoeiros e de Comissão de Licitação, seja ela permanente ou especial;
- XII propor a abertura de processo licitatório em todas as modalidades, bem como as dispensas, inexigibilidades de licitação e adesão à Ata de Registro de Preços;
- XIII manifestar o interesse em Intenções de Registro de Preços na condição de órgão participante;
- XIV propor a dosimetria das sanções em processos de penalização de fornecedores inadimplentes, no âmbito da DCO;
- XV manter o inventário patrimonial da DCO atualizado e registrado no sistema informatizado adotado pela Universidade de Brasília;
- XVI fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores, internos e externos;
- XVII articular e propor ações de capacitação da Unidade.

Art. 4º A Secretaria Administrativa responde por serviços administrativos de natureza básica, necessários ao correto funcionamento do setor, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros documentais, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio.

Parágrafo Único. São atribuições específicas da Secretaria Administrativa:

I receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências de forma física e eletrônica;

II dar apoio à Diretoria de Compras no que diz respeito à elaboração e encaminhamento de documentos internos e externos (ofícios, memorandos, atas e outros correlatos);

III atender ao público em geral;

IV controlar a frequência dos servidores da Diretoria;

V coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com diárias, passagens, portaria, copa, limpeza, arrumação das instalações, equipamentos e mobiliários da Diretoria de Compras;

VI orientar os servidores da DCO em relação aos procedimentos estabelecidos pelo Decanato de Gestão de Pessoas em matérias de interesses pessoais, tais como auxílios, benefícios, férias, entre outros correlatos;

VII agendar e preparar reuniões.

Art. 5º À Coordenadoria das Compras (CCO) compete acompanhar, coordenar, executar, controlar as atividades relativas à aquisição no mercado nacional, de material de consumo e material permanente e à contratação de serviços de interesse da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria:

I assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;

II elaborar e emitir o relatório de aquisições de bens e contratação de serviços cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, quando solicitado;

III assinar Atestado de Capacidade Técnica quando solicitado pelos fornecedores;

IV subsidiar a Administração, os Centros de Custo e Unidades Descentralizadas de Compras com informações concernentes ao processo de compra no mercado nacional;

V proceder à classificação por grupo de materiais a serem adquiridos;

VI coordenar os processos de aplicação de sanção a fornecedores inadimplentes;

VII solicitar dotação orçamentária, quando necessário, visando a emissão de empenho;

VIII solicitar junto à Secretaria da Direção, a publicação das atas de registro de preços na Imprensa Oficial;

IX solicitar a emissão de empenho para prorrogação de contratos administrativos;

X enviar para emissão de empenho processo de inscrição de docentes e discentes em eventos realizados no território nacional;

XI autorizar ou indeferir, via Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, os pedidos de adesão às atas de registro de preços realizadas no âmbito da DCO.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento das Aquisições e Registro de Preços (DARP) compete acompanhar e instruir, no que couber, os processos de compras da Universidade de Brasília relacionadas às atividades de sua responsabilidade.

Parágrafo Único. São atribuições da Divisão:

I prestar apoio administrativo à Coordenação das Compras;

II registrar as informações referentes às contratações diretas das aquisições de bens e serviços no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e/ou outro sistema informatizado adotado pela Universidade de Brasília;

III encaminhar as notas de empenhos aos fornecedores para confirmação das aquisições e contratações, solicitando-os que confirmem o recebimento e apresentem os dados bancários e a Declaração do Simples Nacional, quando da entrega dos materiais ou serviços;

IV prestar, aos fornecedores, informações relativas aos processos de pagamento;

V receber e baixar as notas fiscais em processo e encaminhá-las para pagamento junto ao setor competente;

VI emitir Atestado de Capacidade Técnica às empresas, quando solicitado;

VII notificar os fornecedores quanto à regularidade cadastral, quando solicitado pela Coordenação de Execução Financeira, após a liquidação da despesa;

VIII acompanhar e controlar o quantitativo dos itens referentes às Atas de Registro de Preços vigentes;

IX analisar as solicitações de órgãos externos relativos aos pedidos de adesão, como órgão não participante, em atas de registros de preços realizadas no âmbito da DCO;

X conceder acesso externo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC aos fornecedores, com vistas ao acompanhamento dos empenhos e notificações.

Art. 7º À Divisão de Apuração de Sanção a Fornecedores (DASF) compete analisar e propor a aplicação de sanção a fornecedores inadimplentes no âmbito da DCO, assegurando-lhes o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Único. São atribuições da Divisão:

I prestar esclarecimentos e auxiliar na elaboração das cláusulas de sanções administrativas nos editais, termos de referência, projetos básicos e contratos a serem formalizados pela DCO;

- II emitir carta cobrança a fornecedores inadimplentes;
- III receber e instruir processos de solicitação de prorrogação de prazo de entrega de bens e serviços;
- IV receber e instruir processos de solicitação de alteração de marca/modelo de equipamentos;
- V notificar os fornecedores nos casos de descumprimento contratual;
- VI executar o rito procedimental da apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades aos fornecedores de acordo com as normas e legislações aplicáveis;
- VII elaborar os documentos de penalização de fornecedor dentro das normas pertinentes as legislações aplicáveis;
- VIII instruir e acompanhar os processos de apuração de responsabilidade referente a eventuais infrações praticadas por fornecedores;
- IX enviar comunicações internas às Unidades da Universidade de Brasília relacionadas as tratativas dos empenhos e processos administrativos;
- X publicar as sanções aplicáveis aos fornecedores nos meios de comunicação oficiais;
- XI prestar esclarecimentos aos fornecedores dos processos de apuração de penalidades, dos pedidos de prorrogação de prazo e de alteração de marca/modelo.

Art. 8º À Coordenadoria de Licitação (COL) compete realizar os processos licitatórios na forma das legislações e atos normativos vigentes, fazendo a divulgação das licitações promovidas pela Diretoria de Compras e auxiliar, no que couber, os Centros de Custo e Unidades Descentralizadas de Compras na instrução dos processos licitatórios.

Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria:

- I assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- II coordenar os processos de licitação;
- III elaborar editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília;
- IV realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;
- V encaminhar o processo licitatório para homologação pelo Decanato de Administração;
- VI oferecer apoio técnico às Comissões de Licitações das unidades gestoras de compras descentralizadas;
- VII executar as atividades referentes à preparação/condução/finalização da Licitação nos mesmos moldes do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Art. 9º Aos Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP), 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 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;

II publicar as Intenções de Registro de Preços no SIASG e recolher a documentação dos Órgãos interessados em participar da IRP;

III publicar os pregões eletrônicos no SIASG e no D.O.U;

IV cadastrar e publicar as licitações no SIPAC;

V analisar e responder aos licitantes os pedidos de esclarecimentos e de Impugnação ao Edital de acordo com os artigos 18 e 19 do Decreto 5.450/2005;

VI conduzir a sessão pública na internet;

VII recolher documentação e habilitar as empresas vencedoras do Pregão;

VIII cadastrar Fornecedores no SIPAC;

IX analisar e emitir parecer em relação à Planilha de Custos e Formação de Preços das empresas vencedoras dos Pregões com contratação de serviços continuados, de acordo com a norma vigente;

X solicitar a emissão de parecer técnico quanto às aquisições e contratações;

XI analisar e decidir recursos administrativos decorrentes das sessões públicas dos pregões de acordo com o art. 26 do Decreto nº 5.450 de 2005;

XII adjudicar a proposta mais vantajosa para Administração, caso não tenha recurso;

XIII encaminhar o processo licitatório, após a adjudicação, para homologação;

XIV 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;

XV julgar e finalizar o processo de compras no SIPAC;

XVI elaborar e formalizar as atas de Registro de Preços;

XVII elaborar e formalizar os contratos advindos de processos licitatórios;

XVIII realizar as Cotações Eletrônicas de acordo com a Portaria nº 306 de 2001 do MPOG;

XIX cadastrar as Cotações Eletrônicas no SIPAC;

XX realizar diligências necessárias para sanar eventuais erros que impeçam o perfeito trâmite processual.

Art 10. À Coordenadoria de Análise de instrução processual (CAIP), compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a análise e instrução dos pedidos de compras recebidos no âmbito da Diretoria de Compras.

Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria:

- I assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- II analisar os processos de compra, sejam por licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, por meio de listas de verificação e devolvê-los diretamente para as unidades para adequação, quando não cumpridos os requisitos mínimos de instrução processual;
- III orientar às unidades demandantes quanto a pesquisa de preço conforme legislação vigente;
- IV promover a articulação com os Institutos, Faculdades, Departamentos e Unidades Descentralizadas de Compras da Universidade de Brasília, informando e orientando essas Unidades quanto ao cumprimento das normas da legislação de compras;
- V promover a elaboração e a consolidação dos Termos de Referências e/ou Projetos Básicos de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
- VI assessorar a Diretoria de Compras em matéria de planejamento, gerenciamento e organização de suas respectivas atividades e processos de trabalho;
- VII assessorar a Direção, especialmente no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão no âmbito da Diretoria de Compras;
- VIII propor a formalização de Equipes de Planejamento para a consolidação e/ou prosseguimento de demandas manifestadas pelos Centros de Custos da UnB, de acordo com os grupos de materiais de sua competência.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 19/09/2019, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4327314** e o código CRC **15E61A75**.