

## REGIMENTO INTERNO

### DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

#### CAPÍTULO I

##### DAS FINALIDADES

**Art. 1º** A Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP) é vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, e tem por finalidade viabilizar os procedimentos para o recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades administrativas da Universidade, bem como apurar e sanar irregularidades ocorridas após a realização de processo licitatório ou celebração de contratos, com a possibilidade de recomendar à Autoridade Competente a abertura de processo administrativo sancionatório, e ainda prestar suporte e orientação geral referente à política de gestão de materiais, obedecidos os preceitos legais e as determinações dos órgãos superiores.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A Diretoria de Materiais e Patrimônio será dirigida por um Diretor designado pelo Reitor, entre os servidores do quadro permanente da UFLA, por indicação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

**Parágrafo único.** O Diretor de Materiais e Patrimônio será substituído, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidor do quadro permanente da UFLA, lotado na DMP, designado pelo Reitor e indicado pelo Diretor.

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

- I - Diretoria;
- a) Secretaria;
- b) Setor Administrativo;
- c) Setor Operacional,

d) Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços

II - Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM).

§ 1º A CPAM terá um coordenador, indicado pelo Diretor da DMP, homologado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e nomeado pelo Reitor;

§ 2º Poderão ser nomeados responsáveis pelos setores, os quais serão indicados pelo Diretor da DMP, sem hierarquização entre os setores.

### **CAPÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA**

**Art. 4º** Compete ao Diretor de Materiais e Patrimônio:

I - deliberar sobre os assuntos relativos ao planejamento, execução e controle dos materiais de consumo e bens permanentes;

II - estabelecer normas internas para o bom funcionamento da DMP;

III - manter contato constante com a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, para tratar dos assuntos relativos à gestão de materiais;

IV - deliberar sobre os processos de alienação de bens permanentes;

V - supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM) ;

VI - estabelecer parceria com outros setores e departamentos da UFLA, visando à efetividade do controle de materiais;

VII - divulgar as normas existentes para a requisição de materiais, recolhimento e alienação de bens, tal como a responsabilidade sobre o patrimônio;

VIII - coordenar as ações de inventário dos materiais de consumo e o inventário patrimonial da UFLA;

IX - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;

X - propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua direção;

XI - coordenar ações para que os bens da UFLA estejam alinhados com a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União;

XII - estabelecer normas que visem à segurança e conservação dos materiais armazenados;

XIII - executar outras atividades inerentes à sua função.

## **DA SECRETARIA**

**Art. 5º** São atribuições da Secretaria:

I - colaborar com o Diretor nas atividades administrativas da DMP;

II - realizar atendimento ao público externo e à comunidade acadêmica;

III - manter o controle dos bens patrimoniais sob a carga da DMP;

IV - controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;

V - organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo e os arquivos referentes às correspondências e aos atos oficiais;

VI - realizar os serviços de edição de textos referentes aos documentos em geral elaborados pelo Diretor;

VII - secretariar as reuniões da DMP e elaborar as atas;

VIII - supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das instalações da DMP;

IX - propor normas para a melhoria das atividades do Setor;

X - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 6º** O Setor Administrativo tem a finalidade de estabelecer os critérios e realizar os procedimentos administrativos da DMP ao que se refere ao registro, controle, tombamento, inventário e alienação de materiais, bem como orientar a comunidade acadêmica sobre as normas de controle de materiais.

**Art. 7º** São atribuições do Setor Administrativo:

- I - assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;
- II - planejar, controlar e coordenar as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- III - registrar a entrada e saída de materiais de consumo adquiridos pela UFLA;
- IV - registrar a entrada de materiais permanentes provenientes de aquisição, doação e incorporação;
- V - implementar e manter atualizado o controle da movimentação do acervo patrimonial;
- VI - efetuar o registro de ocorrência de danos, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- VII - certificar, na respectiva nota fiscal, o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a à Diretoria de Contabilidade (DCONT) para liberação do pagamento;
- VIII - enviar relatório de movimentação mensal à DCONT, para fins de conciliação e escrituração contábil;
- IX- emitir os termos de responsabilidade patrimonial e obter assinatura da autoridade que ficará responsável pelos bens em uso;
- X - arquivar e zelar pela documentação dos materiais de consumo, bens móveis, e semoventes da UFLA;
- XI - assessorar os inventários, anuais ou periódicos, dos materiais de consumo e permanente;
- XII - realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais de consumo e de bens permanentes;
- XII - supervisionar e controlar a alienação dos bens móveis considerados prescindíveis, danificados ou de recuperação antieconômica, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;
- XIV - realizar a baixa dos bens alienados;
- XV - propor normas para a melhoria das atividades do Setor;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **DO SETOR OPERACIONAL**

**Art. 8º** O Setor Operacional tem a finalidade de estabelecer os critérios e realizar os procedimentos para o recebimento, conferência, tombamento, armazenamento, distribuição, recolhimento e redistribuição de materiais, bem como orientar a comunidade acadêmica sobre as normas de movimentação de materiais.

**Art. 9º** São atribuições do Setor Operacional:

I - assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;

II - planejar, controlar e coordenar as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

III - emitir pedidos de compra de material para reposição de estoque e para atender requisições de materiais não estocados;

IV - manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais no sistema;

V - receber as requisições de material e confirmar os pedidos no sistema;

VI - efetuar o recebimento provisório do material observando a quantidade de volume indicada na respectiva nota fiscal;

VII - protocolar a nota fiscal no sistema de entrada da DMP;

VIII - identificar os volumes recebidos com o número de protocolo;

IX - conferir o material recebido de acordo com as especificações da nota de empenho ou documento equivalente;

X - requisitar a presença de técnico ou do requisitante por ocasião do recebimento de materiais e equipamentos, quando esses exigirem exames qualitativos;

XI - registrar no sistema a ocorrência de materiais entregues em desacordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

XII - identificar com numeração própria os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência e aceite;

XIII - identificar com numeração própria os bens patrimoniais fabricados pela UFLA ou recebidos por doação;

XIV - armazenar adequadamente os materiais adquiridos ou recolhidos, garantindo sua segurança e conservação;

XV - controlar fisicamente a entrada e saída de materiais de consumo e permanente;

XVI - realizar periodicamente o inventário físico dos materiais sob sua guarda;

XVII - distribuir, aos diversos setores da universidade, o material solicitado mediante requisição;

XVIII- propor à baixa e o desfazimento de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

XIX - recolher os bens móveis em desuso, mediante requisição de recolhimento;

XX - levar ao conhecimento do Diretor da DMP toda a avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;

XXI - estabelecer os procedimentos para efetivação da conferência, armazenagem e distribuição dos materiais e bens permanentes adquiridos pela UFLA;

XXII - propor normas para a melhoria das atividades do Setor;

XXIII - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **DO SETOR DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 10** São atribuições do Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços:

I - receber os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros e/ou liberação do compromisso de entrega de itens de Atas de Registro de Preços Vigentes, procedendo com as atualizações necessárias no Sistema de Informação, remetê-los ao Diretor de Materiais e Patrimônio para apreciação e decisão; e cientificar os requerentes acerca das decisões;

II - receber, analisar e operacionalizar as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preço da UFLA oriundas de outros Órgãos da Administração Pública;

III - receber as solicitações oriundas da comunidade acadêmica para acesso às Atas de Registro de Preços Vigentes; analisá-las e informar a possibilidade ou não de atendimento, procedendo com as atualizações necessárias no Sistema de Informação;

IV - informar ao Setor Operacional, por meio de relatório, acerca do vencimento das Atas de Registro de Preços para que se avalie a necessidade de elaboração de Documento próprio de Formalização da Demanda para a eventual aquisição destes itens;

V - propor normas para a melhoria das atividades do Setor;

VI - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE PÓS-AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

**Art. 11.** A Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM) tem a finalidade de zelar pelo cumprimento das normas que regem os contratos administrativos, especificamente no que tange à adequação por parte dos fornecedores aos preceitos legais orientadores da Administração Pública, utilizando-se para tanto dos aparatos fiscalizatórios e sancionatórios disponíveis, a fim de que sejam ofertados à comunidade universitária materiais, equipamentos e serviços de qualidade.

**Art. 12.** São atribuições da Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM):

I- manter contato direto com os fornecedores e unidades requisitantes da Universidade Federal de Lavras (UFLA), sempre que necessário;

II - solicitar a emissão de Contratos para as aquisições de materiais que tenham a previsão desse expediente administrativo;

III - enviar as Notas de Empenho de despesa, cancelamento, anulação, reforço e Ordens de Fornecimento aos fornecedores da UFLA, garantindo-se a certeza da ciência por parte destes;

IV - manter o controle do prazo de entrega previsto em instrumento convocatório, referente a Notas de Empenho de materiais de consumo e bens permanentes, com exceção daqueles cuja entrega ocorra de maneira parcelada e/ou conforme a demanda das próprias unidades requisitantes;

V - notificar os fornecedores que descumprirem o prazo definido em instrumento convocatório para a entrega dos materiais de consumo e bens permanentes empenhados;

VI - notificar os fornecedores sobre eventuais divergências relatadas pelo Setor Operacional da DMP quanto à especificação dos materiais entregues ou avarias identificadas durante a conferência dos produtos fornecidos;

VII - analisar as solicitações apresentadas pelos fornecedores referentes a prorrogação do prazo de entrega de materiais de consumo e bens permanentes empenhados, observando a legislação regente e o interesse da Administração; remetê-las ao Diretor de Materiais e

Patrimônio para apreciação e decisão, acompanhadas de recomendação de deferimento ou indeferimento do pedido; e cientificar os requerentes acerca das decisões;

VIII - analisar as solicitações apresentadas pelos fornecedores referentes a troca de marca e/ou modelo de materiais de consumo e bens permanentes empenhados, observando a legislação regente e o interesse da Administração; remetê-las às unidades requisitantes para que realizem a análise técnica das especificações do material ofertado em substituição e emitam parecer favorável ou desfavorável; e cientificar os requerentes acerca das decisões;

IX - reportar à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) supostas irregularidades cometidas pelos fornecedores da UFLA na entrega de materiais de consumo e bens permanentes empenhados;

X - proceder com a emissão de Atestados de Capacidade Técnica solicitados pelos fornecedores, consultando, sempre que necessário, as unidades requisitantes responsáveis, a fim de subsidiar a emissão dos documentos;

XI - assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;

XII - propor normas para a melhoria das atividades e serviços prestados pela Coordenadoria;

XIII - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESFAZIMENTO**

**Art. 13.** A baixa de bens do ativo permanente da UFLA, relacionada à cessão, alienação, extravio, sinistro, inutilização ou abandono será analisada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

**§ 1º** A Comissão Permanente de Desfazimento será constituída por três membros, designados pelo Reitor, entre os servidores do quadro permanente da UFLA.

**§ 2º** Durante os dias em que realizarem os trabalhos da Comissão, os seus membros atuarão, se necessário, com prejuízo de suas atividades nas suas lotações de origem.

**§ 3º** São atribuições da Comissão Permanente de Desfazimento:

- I - analisar a baixa de materiais permanentes da UFLA;
- II- receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;
- III- avaliar o material com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja realizada por um notório especialista convocado para esse fim;
- IV- proceder à avaliação dos bens destinados ao desfazimento, classificando-os como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- V- elaborar relatório da avaliação, recomendando sua destinação;
- VI- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS AGENTES PATRIMONIAIS**

**Art. 14.** As atividades de gestão patrimonial nas unidades administrativas da UFLA serão exercidas pelo Agente Patrimonial, que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa e a DMP.

**§ 1º** Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades administrativas por designação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvido a chefia da unidade administrativa, sendo o número de agentes proporcional às necessidades de cada unidade.

**§ 2º** A designação para Agente Patrimonial deverá recair em servidor do quadro permanente da UFLA.

**§ 3º** São atribuições dos Agentes Patrimoniais:

- I- manter rigoroso controle dos materiais permanentes na 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- comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;
- VI- acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;
- VII- comunicar ao titular da unidade administrativa a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;
- VIII- prestar orientações e esclarecimentos ao titular da unidade administrativa, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- IX- prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à DMP;
- X- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO**

**Art. 15.** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório, a qual se convencionou igualmente designar através da sigla CPPAS, constitui-se para a finalidade precípua de conduzir os processos administrativos sancionatórios, bem como os processos administrativos com fulcro na intenção de rescisão unilateral do contrato, instaurados pela Autoridade Competente, oriundos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA), assim consideradas todas as fases de tramitação dos feitos, com o esgotamento de todos os atos pertinentes, acompanhado do arquivamento da demanda, observando-se os princípios da ampla defesa e contraditório e, sob o rito processual estabelecido internamente, em consonância com as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 1º A CPPAS será constituída por 3 (três) membros titulares, designados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, entre os servidores do Quadro Permanente da UFLA, acompanhados de membros suplentes sem número definido, em obediência ao primado da continuidade do serviço público.

§ 2º Os seus membros atuarão com dedicação prioritária aos encargos provenientes das competências circunscritas à CPPAS.

§ 3º Ao Presidente da CPPAS, servidor público do Quadro Permanente da UFLA, designado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, incumbe a tarefa de coordenar, orientar e executar as atividades afeitas às competências da CPPAS.

§ 4º Aos demais membros da Comissão incumbe a tarefa de executar as atividades afeitas às competências da CPPAS e, eventualmente, na ausência do Presidente, substituí-lo.

**Art. 16.** São atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório:

- I. apreciar as comunicações de irregularidades reportadas pelos órgãos da UFLA;
- II. arrolar e remeter os subsídios para fins de orientação do convencimento da Autoridade Competente acerca da instauração ou não dos processos administrativos sancionatórios e dos processos administrativos deflagrados com o intento de rescisão unilateral do contrato por parte da UFLA, no âmbito das normas que regem as licitações e contratos administrativos, mediante emissão de Relatório Inicial, documento que compila os fatos narrados e o enquadramento legal respectivo;

III - conduzir os processos administrativos sancionatórios efetivamente instaurados pela Autoridade Competente, até o esgotamento das fases previstas em lei e sob o rito processual estabelecido internamente;

IV - conduzir os processos administrativos deflagrados com o intento de rescisão unilateral do contrato por parte da UFLA, aplicando-se, no que couber, o rito afeito aos processos administrativos sancionatórios, bem como a legislação regente;

V - zelar pela guarda dos autos dos processos administrativos instaurados;

VI - instruir os autos dos processos administrativos com a documentação mínima para apuração da suposta irregularidade contratual;

VII - promover a abertura e instalação dos trabalhos em sede de cada um dos processos administrativos instaurados, comunicando a Autoridade Competente acerca da medida;

VIII - promover a comunicação da demandada, garantindo-se a certeza da ciência por parte desta, com vistas à viabilização do exercício da ampla defesa e do contraditório, observando-se, para tanto, o rito processual interno e a legislação pertinente;

IX - acompanhar os prazos para conclusão dos trabalhos da própria CPPAS e aqueles fixados para manifestação por parte das demandadas e dos órgãos inquiridos em cada um dos processos administrativos instaurados, procedendo-se, no caso do primeiro, ao pedido de prorrogação ou recondução, sempre que necessário, e, para os demais casos, o seguimento do rito processual;

X - examinar, quando apresentadas, as razões de defesa formuladas pelas demandadas, assim como eventuais provas por estas produzidas;

XI - executar as diligências investigativas que se fizerem necessárias no curso da tramitação do processo administrativo, objetivando a elucidação dos fatos e a produção de provas;

XII - elaborar e remeter o Relatório Conclusivo para apreciação por parte da Autoridade Competente, posicionando-se pela ocorrência ou não de infração administrativa, pugnando, ademais, pela aplicabilidade ou não de sanções administrativas estabelecidas pela legislação regente, com o indicativo da natureza e da quantidade destas, quando incidentes;

XIII - elaborar e remeter o Relatório Conclusivo para apreciação por parte da Autoridade Competente, posicionando-se pela ocorrência ou não de motivo autorizativo da rescisão unilateral do contrato, nos termos da legislação regente;

XIV - decorrida a fase recursal, no caso de manutenção da decisão, ainda que parcialmente, providenciar a publicação das penalidades aplicadas em sede de processos administrativos sancionatórios no Diário Oficial da União – DOU e, posteriormente, registrá-las no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e, por intermédio do Diretor de Materiais e Patrimônio, no Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas – CEIS, além de providenciar documento com vistas a provocar o levantamento do montante financeiro a título de sanção de multa, dando ciência à apenada acerca de tais providências;

XV - acompanhar a execução das sanções de multa, dando ciência à Diretoria de Contabilidade – DCONT a respeito da constituição do crédito, e, no caso de inadimplemento, remeter os autos dos processos administrativos sancionatórios à Procuradoria junto à UFLA para providências relativas à cobrança judicial de créditos constituídos e não quitados, promovendo-se, previamente, e quando cabível, a inscrição destes no Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal (Cadin).

XVI - promover a inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do Setor Público Federal (Cadin) dos créditos constituídos e não pagos em favor da UFLA, observando a normativa regente, mediante ato próprio ou através de provocação devidamente instruída por parte de outro órgão ou setor igualmente responsável pela gestão de crédito pertencente à Universidade.

XVII - conduzir as diligências afeitas à pretensa execução das garantias contratuais, estabelecidas no bojo dos contratos firmados entre a UFLA e suas Contratadas, junto à instituição financeira pertinente, em cumprimento à legislação regente, recorrendo, para tanto, à Assessoria Técnica de Legislação, Normas e Assuntos Estratégicos e/ou à Autoridade Competente, quando entender cabível.

XVIII - findados todos os atos pertinentes aos processos administrativos conduzidos pela CPPAS, providenciar os atos relacionados ao arquivamento destes.

XIX - propor normas para a melhoria dos instrumentos contratuais utilizados pela UFLA para fins de formalização de suas contratações.

**Art. 17.** As atribuições previstas acima poderão ser objeto de avocação por parte do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, nos termos do artigo 15 da Lei nº 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999.

## **CAPÍTULO VII**

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria de Materiais e Patrimônio e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão da UFLA, observadas a legislação e as normas específicas.

**Art. 19.** O presente Regimento poderá ser modificado por proposta da DMP, ouvido o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ou do Conselho Universitário.

**Art. 20.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.