



## PORTARIA REITORIA nº 3817 de 21 de novembro de 2013

**CONSIDERANDO** o que estabelece o artigo 1º do Regimento Interno da Universidade Federal de São Paulo, inciso I, **CONSIDERANDO** a Portaria nº 526 de 14/03/2012, que cria a Divisão de Importação e Compras do Campus São Paulo; **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 da Divisão de Compras do Campus São Paulo, nos moldes da presente portaria.

**Parágrafo Único** – A Divisão de Compras é órgão executivo subordinado ao Departamento de Administração do Campus São Paulo.

**Art. 2º** - A Divisão de Compras tem por missão atender as Unidades requisitantes do Campus, observando-se a legislação específica, através da:

a) Contratações de bens e serviços comuns, realizados por meio de Pregão, 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.

**Art. 3º** - São atribuições da Divisão 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) Quando mantida sua decisão, encaminhar a autoridade competente para tomada de decisão;

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.

**Art. 4º** - Caberá à Chefia da Divisão de Compras:

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 art. 2º, com base nas informações prestadas pelos departamentos requisitantes, 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 Compras;

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. 5º** - Fica retificado o art. 1º da Portaria nº 526 de 14 de março de 2012, para que, onde se lê “Criar a Divisão de Importação e Compras do Campus São Paulo”, leia-se “Criar a Divisão de Compras do Campus São Paulo”.

**Art. 6º** - 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**