

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 092/71

Dá nova redação a dispositivos da Resolução CA-06/70, que dispõe sobre o sistema de administração de material da Universidade de Brasília.

O Presidente da Fundação e Reitor da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições, ad-referendum do Conselho de Administração, tendo em vista a necessidade de um sistema de material que funcione de modo compatível com a dinâmica da Universidade e considerando que se tornam imprescindíveis e urgentes algumas modificações na Resolução CA-nº 06/70,

R E S O L V E :

A Resolução do Conselho de Administração nº 06/70, de 5.10.70, passa a vigorar com a seguinte redação:

1. DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Definição e estrutura:

1.1- O sistema de administração de material da Universidade de Brasília é o estabelecido na presente norma.

1.2- O sistema de material contará com a seguinte estrutura administrativa:

1.2.1 - Órgão Central: Serviço de Material

a. Seção de Almoxarifado

b. Seção de Aquisição

c. Seção de Controle de Material

1.2.2- Órgãos descentralizados:

a. Seção Administrativa do Restaurante Universitário

- b. Seção de Aquisição - Biblioteca Central
- c. Seção de Material - Prefeitura Universitária
- d. Seção de Material - UISS
- e. Almoxarifados (5): Instituto de Biologia, Departamento de Física, Depto. de Química, Faculdade de Ciências da Saúde e Faculdade de Tecnologia;
- f. Escritórios de compras: Rio e São Paulo.

- 1.3. Incluem-se no conceito de material, para os efeitos desta norma, todos os bens classificáveis nos elementos:
 - a. material de consumo;
 - b. material permanente;
 - c. equipamentos e instalações.

2. DO CADASTRO DE FORNECEDORES

- 2.1. O Serviço de Material deverá manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de Brasília, bem como de outras praças que sejam regularmente consultados pelos órgãos de aquisição. Este, conterá os elementos de identificação da empresa e a indicação dos materiais que estão habilitados a fornecer.
- 2.2. O Cadastro de fornecedores será previsto anualmente pelo Serviço de Material.
- 2.3. O Serviço de Material só poderá inscrever empresas depois da apresentação e julgamento da documentação relativa à personalidade jurídica, idoneidade técnica e financeira e cada uma e demais exigências legais.
- 2.4. O Serviço de Material fornecerá às empresas cadastradas certificado de habilitação para fornecimento, válido pelo exercício.

3. DOS CATÁLOGOS DE MATERIAL

- 3.1. Material de Consumo:
 - 3.1.1. O Serviço de Material manterá atualizado o catálogo

A

go de material de consumo utilizado nos órgãos da FUB.

3.1.2. O catálogo de material destina-se a orientar as unidades nas aquisições e Requisições de material de consumo.

3.1.3. O catálogo conterá os itens de uso geral e os de uso específico, desde que consumidos regularmente, com o código de material e especificação sintética de cada item.

3.1.4. O código de material compreenderá cinco algarismos, sendo os dois primeiros destinados ao grupo do material (espécie) e os demais ao item do material (subespécie).

3.1.5. O serviço de Material incluirá novos itens no catálogo desde que se verifique o seu uso regular e, da mesma forma, poderá excluir itens conforme se verificar que o desuso ou a necessidade de padronização.

3.1.6. Sempre que se introduzirem alterações no catálogo, o Serviço de Material as comunicará às Unidades.

3.2. Material Permanente:

3.2.1. O catálogo de material permanente será posteriormente incorporado às presentes normas.

4. AQUISIÇÃO

4.1. A aquisição de material utilizado na Universidade será centralizada no Serviço de Material, devendo os pedidos de equipamento e material permanente passar pelo Serviço de Patrimônio.

4.1.1. Nos casos de aquisição de materiais permanentes e equipamentos classificados como de uso técnico-científico será designada uma Comissão Técnica que examinará os processos quanto a:

a. conveniência da aquisição;

b. possibilidades de utilização concomitante com outra Unidade;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

-4-

- c. padronização;
- d. existência de similar nacional.

- 4.1.2. A Comissão Técnica será designada pelo Diretor Executivo e constituída de quatro membros, sendo três professores, um dos quais obrigatoriamente da unidade interessada, mais o chefe do Serviço de Material.
- 4.1.3. A presidência da Comissão caberá a um dos professôres não pertencentes à unidade interessada.
- 4.2. A aquisição será centralizada, mesmo quando feita com recursos extra-orçamentários (convênios, empréstimos ou doações de outras entidades), em nome da FUB.
- 4.3. Podem excetuar-se do processo de aquisição centralizada , os seguintes casos:
 - a. Material bibliográfico, que será adquirido pela Biblioteca Central;
 - b. Material para construção, adquiridos com recursos do elemento de despesa 2.21.10 na Prefeitura Universitária;
 - c. Material de consumo de uso específico, pela UISS.
 - d. Gêneros alimentícios para o Restaurante Universitário.
- 4.4. As aquisições a que se refere o item anterior, estarão sujeitas às disposições da presente norma.
- 4.5. As aquisições de material que devam ser efetuadas por importação obedecerão os seguintes critérios:
 - 4.5.1. Os pedidos deverão ser feitos em separado, observados os elementos de despesa.
 - 4.5.2. No caso de equipamento, é fundamental o agrupamento dos componentes e demais acessórios do aparelho a ser adquirido.
 - 4.5.3. Quando determinados acessórios forem comuns a mais de um equipamento, deve-se agrupá-los a um deles , ou relacioná-los separadamente, de acôrdo com os elementos de despesa.

A

- 4.5.4. O prazo para aquisição de material por importação variará, em condições normais entre 90 a 120 dias.
- 4.5.5. A abertura de qualquer processo de importação será efetuada se houver cobertura orçamentária financeira e os compromissos só poderão ser assumidos pelos órgãos competentes.
- 4.5.6. Os órgãos interessados poderão solicitar "Invoice Proforma", desde que observadas as seguintes exigências:
- a. A "Invoice Proforma" deverá ser emitida em três vias em nome da FUB, especificando detalhadamente o material, quantidade, peso líquido de cada item e preços unitários CIF e FOB;
 - b. A "Invoice Proforma" deverá ser acompanhada de catálogo atualizado do fabricante bem como da razão social e endereço do representante no Brasil, se houver;
 - c. Uma vez recebida, a "Invoice Proforma" não poderá sofrer nenhum corte, emenda, rasura ou depachos, sob pena de perda de sua validade.

5. DA LICITAÇÃO

- 5.1. As licitações para aquisição de material serão regidas pela presente norma.
- 5.2. São modalidades de licitação:
- a. Concorrência
 - b. Tomada de Preços
 - c. Convite
- 5.2.1. Concorrência é a modalidade de licitação a que deverá recorrer a administração nos casos de compras em que o vulto seja igual ou superior a 10.000 vezes o valor do maior salário mínimo mensal, na qual se admite a participação de qualquer licitante, e será feita através de edital de licitação.

- 5.2.2. Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre fornecedores cadastrados e deve ser utilizada sempre que o vulto das compras for igual ou superior a 100 vezes e inferior a 10.000 vezes o valor do maior salário mínimo mensal.
- 5.2.3. Convite é a modalidade de licitação de que a administração se utiliza quando o vulto das compras é inferior a 100 vezes o valor do maior salário mínimo mensal e é realizada entre interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação, em número mínimo de três, escolhidos pelo órgão da aquisição, cadastrados ou não.
- 5.3. As licitações por Tomada de Preços e Concorrência serão realizadas por uma comissão de três membros, previamente designada pelo Diretor Executivo.
- 5.3.1. As licitações por Convite serão julgadas pelo Serviço de Material e pela unidade interessada, devendo este julgamento ser homologado pelo Diretor Administrativo.
- 5.4. O critério para julgamento das licitações incluirá a qualidade do material, preço, condições de pagamento, prazo de entrega e outras condições estabelecidas.
- 5.4.1. Será obrigatória a justificativa escrita da autoridade competente, sempre que não for indicada a proposta de menor preço.
- 5.5. Os fornecedores que não cumprirem suas obrigações estarão sujeitos às seguintes sanções:
- a. Multa prevista nas condições de licitação
 - b. Suspensão temporária ou definitiva do direito de licitar segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta.
- 5.5.1. Caberá ao Diretor Executivo decidir quanto às penalidades, mediante proposta do Serviço de Material.



- 5.6. Nas licitações será admitido o sistema pelo qual uma parte do pagamento será efetuado com material de propriedade da FUB, depois de procedida a respectiva avaliação.
- 5.7. Será dispensada a licitação:
- a. Quando não se apresentarem interessados à licitação anterior, mantidas, neste caso, as condições básicas preestabelecidas;
 - b. Nas aquisições de materiais, equipamentos e gêneros que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
 - c. Na aquisição de obras, objetos históricos e material bibliográfico que deva ser adquirido de particular;
 - d. Nos casos de emergência, caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança da FUB, pessoas, obras e bens;
 - e. Nas compras de pequeno vulto, entendidas como tais as que envolverem importância inferior a 5 (cinco) vezes o valor do maior salário mínimo mensal;
 - f. Nas compras de materiais que, a critério da FUB, devem ser padronizados.
- 5.8. A utilização da faculdade a que se refere a alínea "d" do item 5.7. deverá ser imediatamente objeto de justificação, perante a autoridade superior, que julgará do certo da medida e, se for o caso, promoverá a responsabilidade do funcionário.
- 5.9. A publicidade das licitações será assegurada:
- a. No caso de Concorrência, mediante publicação em órgão oficial e na imprensa diária, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da notícia resumida de sua abertura, com indicação do local onde os interessados poderão obter o Edital e todas as informações necessárias;
 - b. No caso de Tomada de preços, mediante a afixação de
- 

dital com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, e local acessível aos interessados, e comunicação às entidades de classe, que os representem.

5.10.O Edital conterá:

- a. Dia, hora e local de recebimento e abertura das propostas;
- b. Quem receberá as propostas;
- c. Condições de apresentação de propostas e da participação na licitação;
- d. Critério de julgamento das propostas;
- e. Descrição da licitação;
- f. Local em que serão prestadas informações e fornecidas as instruções específicas e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto da licitação;
- g. Prazo máximo para cumprimento do objeto da licitação;
- h. Natureza da garantia.

6. DO RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL

- 6.1. São órgãos competentes para o recebimento de material:
 - a. Seção de almoxarifado do Serviço de Material;
 - b. Seção de Material da PU;
 - c. Seção de Material da UISS;
 - d. Seção de Aquisição da Biblioteca Central;
 - e. Seção Administrativa do Restaurante Universitário.
- 6.2. A entrega de material à FUB far-se-á nos locais indicados nas Notas de Empenho, oportunidade em que o órgão receptor atestará seu recebimento, que poderá ser condicional.
 - a. O recebimento condicional se dará sempre que o órgão receptor se julgar incapaz de avaliar a qualidade do material, ou quando se fizer necessário alguma providência por parte do fornecedor;
 - b. Nos casos de necessidade de verificação da qualidade do material, o órgão receptor promoverá o exame técnico, solicitando a expedição do laudo respectivo;



- c. O recebimento definitivo só se dará depois de feitos os exames e emitidos o parecer técnico, ou complementares e providências solicitadas ao fornecedor.
- 6.3. O recebimento definitivo será atestado, na Nota Fiscal, pelo órgão recebedor, que a enviará à Contadoria Geral para liquidação da despesa passando pelo Serviço de Patrimônio quando se tratar de bens patrimoniais.
- 6.4. O material entregue estará sujeito à verificação quanto:
 - a. Aos documentos fiscais do fornecedor;
 - b. Ao tipo de embalagem e quantidade de volumes;
 - c. À quantidade de material;
 - d. Às condições e especificações constantes da Nota de Empenho.
- 6.5. Através da Nota de Entrada elaborada com os dados da Nota Fiscal, será efetuado o competente registro na Ficha de Prestação de Contas.
- 6.5.1. Os órgãos descentralizados que efetuem compra direta deverão remeter semanalmente as Notas de Entrada ao Serviço de Material.
- 6.5.2. Todo material recebido é passível de tratamento para sua conservação.
- 6.5.3. Ocorrendo deterioração, danificação ou quebra de material do "fundo de estoque" do almoxarifado central, o Serviço de Material comunicará o fato ao Diretor Administrativo, que decidirá sobre a conveniência e se expedir uma "requisição de baixa".
 - 6.5.3.1. Na Prefeitura Universitária e na UISS esta autorização será dada pelo Prefeito e pelo Subdiretor Administrativo, respectivamente.

7. DO ESTOQUE

- 7.1. Caberá ao Serviço de Material manter em estoque os materiais de consumo de uso constante, em quantidades suficientes.

para atendimento da Universidade.

- 7.2. Os materiais de uso específico das unidades referidas nas linhas b, c, e d, do item 1.2.2., poderão ser estocados em suas dependências.
- 7.3. Os estoques existentes naqueles órgãos descentralizados serão escriturados isoladamente, resultando da sua adição ao estoque da Seção de Almojarifado do Serviço de Material, o Fundo de Estoque.
- 7.4. Na falta de qualquer item de material na Seção de Almojarifado do Serviço de Material, poderá o chefe do Serviço, mediante prévia consulta, lançar mão dos estoques existentes nos órgãos descentralizados, desde que se trate de material de uso geral (ver item 3.5. da Distribuição de Material).
- 7.5. No caso de material de uso específico, o Serviço de Material só poderá lançar mão dos estoques dos órgãos descentralizados se isso não prejudicar a Unidade em que o mesmo se localize.
- 7.6. É expressamente proibido estocar material necessário para o sumo por mais de 30 dias, salvo nos órgãos descentralizados.

8. DA DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL

- 8.1. As requisições de Material de Consumo serão feitas pelas unidades ao Serviço de Material, ou aos respectivos órgãos descentralizados do sistema, através de requisição de material e poderão ser:
 - a. "Requisição para consumo" - quando o material é retirado da Seção de Almojarifado, do Serviço de Material ou de qualquer órgão descentralizado e se destina ao consumo imediato;
 - b. "Requisição de transferência de material" - quando há transferência de material do Serviço de Material para os órgãos descentralizados ou entre os últimos devendo ser autorizada pelos responsáveis por tais órgãos;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- c. "Requisição de Baixa" - no caso de danificação do material
- 8.2. Cada unidade indicará, anualmente, os Nomes do servidor e de seu substituto autorizados a emitir requisições de material, cujas fichas serão registradas no Serviço de Material ou no órgão descentralizado, em formulário próprio.
- 8.2.1. As unidades deverão comunicar imediatamente ao Serviço de Material ou órgão descentralizado o cancelamento de qualquer autorização concedida.
- 8.3. As requisições de material estocado, constantes do catálogo de Material, serão atendidas no prazo mínimo de 24 e máximo de 48 horas.
- 8.4. Se, eventualmente, a Seção de Almoxarifado estiver em falta de qualquer item constante do Catálogo, a unidade deverá ser notificada imediatamente sobre o provável atraso, ou da necessidade de emissão do "Pedido de compra".
- 8.5. Se existir o material requisitado em qualquer dos órgãos descentralizados, poderá o chefe do Serviço de Material autorizar o atendimento da requisição, mediante prévia consulta.
- 8.6. As requisições de material não estocado e de material não constante do catálogo, cuja compra dependa de processo, somente serão atendidas no prazo mínimo de 30 dias.
- 8.7. As unidades serão debitadas pelos valores correspondentes ao fornecimento de material, que serão avaliados pelo preço da última aquisição.
- 8.8. As requisições e as entregas de material serão feitas tendo em vista o calendário de distribuição fornecido pelo Serviço de Material.
- 8.9. Os pedidos de confecção de novos impressos de uso administrativo devem ser feitos em separado, anexando modelo a ser submetido, previamente, à aprovação da Assessoria de Planejamento e Controle.
- 

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- 8.10. As requisições por transferências implicam num deslocamento físico de estoque de material havendo uma escrituração própria para cada órgão descentralizado.
- 8.11. As requisições de baixa são as efetuadas por ocasião de quebra ou danificação do material e terão também uma escrituração própria.
- 8.12. Para requisição de material permanente e equipamento será usado o formulário atual de requisição.

9. DO FUNDO ROTATIVO PARA ESTOQUE

- 9.1. Haverá nos órgãos de compra um fundo rotativo, cujo valor será fixado no início de cada ano, destinado à manutenção do estoque mínimo necessário ao atendimento da FUB.
- 9.2. Por ocasião das requisições de material pelas unidades os valores correspondentes serão empenhados e debitados à conta das respectivas dotações e creditados à conta do Fundo, para reposição.
- 9.3. Os estoques existentes nos diversos órgãos descentralizados também serão contabilizados nesse Fundo.
- 9.4. O Serviço de Material acompanhará o controle das dotações relativas, de acordo com o Orçamento Analítico.

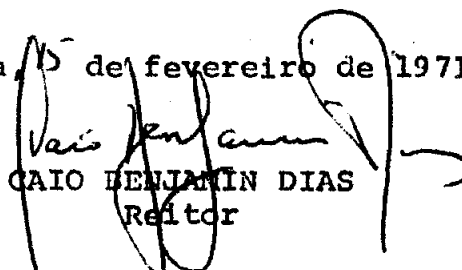
10. DO CONTRÔLE PELO COMPUTADOR

- 10.1. Depois de anotada a entrada do material na Ficha de Prateleira, as Notas de Entrada serão remetidas ao Centro de Processamento de Dados.
- 10.1.1. As Notas de Entrada dos órgãos descentralizados serão encaminhadas através do Serviço de Material.
- 10.2. As requisições de Material serão feitas através de cartão de requisição de Material.
- 10.3. Havendo alteração de valor do estoque, o C.P.D. emitirá, manualmente, etiquetas de controle, que serão afixadas nas fichas de Prateleira.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- 10.3.1. Sempre que estas forem afixadas, haverá obrigatoriamente uma verificação do saldo da etiquêta com o da ficha de prateleira.
- 10.4. Mensalmente o C.P.D. expedirá os seguintes mapas:
- a. Mapa de Consumo p/Centro de Custo;
 - b. Mapa Geral de Consumo;
 - c. Mapa Geral de localização do Estoque Físico;
- 10.5. A escrituração de que tratam os itens 8.10 e 8.11 serão feitos pelo C.P.D.
- 10.6. Para efeito de lançamento no Computador, os órgãos do sistema serão numerados da seguinte forma:
1. Seção de Almoxarifado do Serviço de Material
 2. Seção de Material da Prefeitura Universitária
 3. Seção de Material da UISS
 4. Seção Administrativa do Restaurante Universitário
 5. Seção de Aquisição da Biblioteca Central
 6. Almoxarifado do Instituto de Biologia
 7. Almoxarifado do Dpto. de Física
 8. Almoxarifado do Dpto. de Química
 9. Almoxarifado da Faculdade de Ciências da Saúde
 10. Almoxarifado da Faculdade de Tecnologia.
11. DISPOSIÇÕES GERAIS:
- 11.1. A aquisição de equipamentos e material permanente será programada nos órgãos próprios, aprovada pela Mesa Executiva e executada pelo Serviço de Material da Universidade.
- 11.2. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 15 de fevereiro de 1971


CAIO BENJAMIN DIAS
Reitor