



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

## RESOLUÇÃO CD/UFPI Nº 27, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Reestrutura a atividade de aquisição, controle, recebimento, armazenagem e distribuição de material e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR - CD, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- as competências que lhe foram atribuídas pelo Regimento do Conselho Diretor, desta Universidade, aprovado pela Resolução nº 049/82, de 20 de abril de 1982 e alterado pelas Resoluções nº 001/05, de 24 de fevereiro de 2005 e 79/2013, de 22 de maio de 2013, todas do mencionado Conselho;
- a decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 10 de agosto de 2021;
- o Processo Eletrônico Nº 23111.031400/2021-40.

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as atividades das unidades administrativas as quais competem a aquisição, o controle, o recebimento, a armazenagem e a distribuição de material de consumo e permanente no âmbito da UFPI.

Art. 2º A aquisição, o controle, o recebimento, a armazenagem e a distribuição de material na UFPI, perpassa pelas seguintes unidades:

- I – Divisão de Compras;
- II – Divisão de Almoxarifado; e
- III – Divisão de Patrimônio.

## CAPÍTULO I

### DAS UNIDADES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Divisão de Compras, subordinada à Coordenadoria de Compras e Licitações, tem a seguinte estrutura funcional:

- I- Chefia de Divisão;
- a) Equipe de Compras.

Art. 4º À Divisão de Compras, compete as seguintes atividades:

I - Realizar pesquisa de preços para aquisição de bens e contratações de serviços, e, para adesão a Atas de Registro de Preços;

II - Realizar Cotação Eletrônica;

III - Instruir e dar encaminhamento as contratações diretas (Dispensa e Inexigibilidade);

IV - Emitir Declaração de vantajosidade econômica da contratação, com pesquisa de preços ou com a pesquisa dispensada dos processos de prorrogação de vigência dos contratos;

V- Viabilizar as adesões as Atas de Registro de Preços, quando a UFPI figurar como órgão não participante;

VI – Analisar as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços.

Art. 5º A Divisão de Compras é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:

I - Distribuir e despachar para a Equipe de Compras os processos de contratação em suas diversas modalidades (dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica, adesão a ata de registro de preços), além da realização de pesquisa de preços e da análise de vantajosidade econômica;

II - Elaborar junto com a Equipe de Compras o relatório anual dos processos da unidade;

III - Receber e despachar para os setores demandantes os processos que necessitem de complementação de instrução processual;

IV - Subsidiar a Coordenadoria de Compras e Licitações na tomada de decisão dos processos da Divisão;

V - Indicar e solicitar o treinamento anual para Equipe de Compras;

VI - Prestar informações a respeito de assunto atinente ao setor, quando solicitados pela unidade de auditoria interna e órgãos de controle externo;

VII – Indicar membros da Equipe de Compras para compor as comissões de planejamento da contratação.

Art. 6º A Divisão de Almoxarifado, subordinada à Diretoria Administrativa, tem a seguinte estrutura funcional:

I – Controle: o controle dos estoques depende de um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, os empenhos em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e o material das notas de empenho recebidos e aceitos;

II – Recebimento: as atividades do recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e compreendem os materiais com política de ressurgimento e os de entrega imediata, sendo conferidos de forma qualitativa e quantitativa;

III – Armazenagem: é utilizar o espaço nas três dimensões (comprimento, largura e altura), da maneira mais eficiente possível. As instalações do depósito devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição;

IV- Distribuição: é a atividade por meio da qual a instituição efetua as entregas dos materiais recebidos, estando, por consequência, diretamente ligada à movimentação e ao transporte.

Art. 7º À Divisão de Almoxarifado, compete as seguintes atividades:

I - Enviar a nota de empenho de material de consumo, emitida pela Diretoria de Contabilidade e Finanças, ao fornecedor e ao setor solicitante, por meio de e-mail;

II - Efetuar cobrança por meio de e-mail, telefone e notificação por ofício (e-mail e via correios) em caso de atraso na entrega do material ou em caso de entrega incompleta;

III - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

IV - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, bem como distribuí-los aos setores solicitantes;

V - Registrar em sistema próprio (SIPAC) as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças os processos com as notas fiscais atestadas e para fins de liquidação e pagamento;

VII - Gerar relatórios de movimentação/consumo de materiais por unidade de custo;

VIII - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

IX - Viabilizar o inventário anual do material armazenado e acompanhar a comissão nomeada para Tomada de Contas no final do exercício;

X - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XI - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XII - Solicitar a aquisição dos materiais de expediente/consumo para fins de reposição do estoque.

Art. 8º A Divisão de Almoxarifado é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:

I - Liderar e distribuir tarefas entre os membros da equipe;

II - Autorizar requisições de materiais de limpeza e expediente no SIPAC;

III - Manter entendimento com fornecedores e setores solicitantes (sede e **campi**);

IV - Notificar fornecedores por ofício;

V - Gerar relatórios de movimentação e consumo de materiais por unidade;

VI - Solicitar aquisição de materiais para reposição de estoque (processos de empenho);

VII - Unificar as demandas oriundas dos setores requisitantes de material de expediente de todos os **campi** da UFPI, considerando o Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

VIII - Elaborar Termo de Referência para solicitação de abertura de procedimento licitatório;

IX - Analisar propostas de licitantes cujo objeto da contratação pretendida for demandado pela Divisão de Almoxarifado;

X - Gerenciar e responder e-mails e memorandos;

XI - Gerenciar o Módulo Almoxarifado e Almoxarifado Virtual, dentre outras demandas.

Art. 9º A Divisão de Patrimônio, subordinada à Diretoria Administrativa, tem a seguinte estrutura funcional:

I - Estoque: responsável por receber, conferir e armazenar os materiais permanentes pertencentes à UFPI;

II - Administrativo: responsável por registrar os materiais permanentes em sistema de gestão patrimonial, executar e supervisionar a movimentação de bens móveis e realizar demais atividades inerentes à gestão de bens permanentes.

Art.10. À Divisão de Patrimônio, compete as seguintes atividades:



- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Patrimônio;
  - II - Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
  - III - Proceder ao ateste as notas fiscais dos materiais permanentes recebidos pela Divisão de Patrimônio;
  - IV - Gerir e monitorar as atividades rotineiras de recebimento, entrega e recolhimento de bens, gerando indicadores, identificando e solucionando contingências;
  - V - Planejar, propor medidas e ações para redução de custos;
  - VI - Coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos;
  - VII - Executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto à Diretoria Administrativa;
  - VIII - Receber e conferir notas de empenho e materiais (forma de recebimento provisório);
  - IX - Acompanhar os prazos de entrega junto aos fornecedores, notificando-os em caso de descumprimento ao estabelecido em Edital;
  - X - Gerir e supervisionar a movimentação e a transferência de bens patrimoniais;
  - XI - Executar a emissão/atualização e o controle de termos de responsabilidade e de acautelamento;
  - XII - Acompanhar e supervisionar a realização de Inventário, realizado por Comissão destinada a este fim;
  - XIII - Acompanhar e auxiliar o processo de desfazimento de bens permanentes, registrando a baixa em sistema de gestão patrimonial;
  - XIV - Auxiliar nos estudos relativos à depreciação, à avaliação e à reavaliação de bens móveis e realizar os registros pertinentes;
  - XV - Registrar entrada e saída de processos em sistema de gestão interno;
  - XVI - Atender usuários internos e externos.
- Art. 11. A Divisão de Patrimônio é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:
- I - Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos da sua estrutura funcional;
  - II - Emitir ordens de serviços relativos à Divisão de Patrimônio;
  - III - Solucionar eventuais conflitos e promover um clima organizacional pautado na confiança, na cooperação e na ética;
  - IV - Apresentar os relatórios solicitados pela Diretoria Administrativa;
  - V - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFPI;
  - VI - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da gestão;
  - VII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



CAPÍTULO II  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica revogada a Resolução CD/UFPI Nº 12, de 1º de março de 1977.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 18 de agosto de 2021

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor