



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Diretoria de Compras e Contratos - DCC



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS – DCC

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Diretoria de Compras e Contratos, designada pela sigla DCC, vinculada à Pró-reitora de Administração da Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, tem por objetivo processar as compras e alienações da Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI, de acordo com as normas vigentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

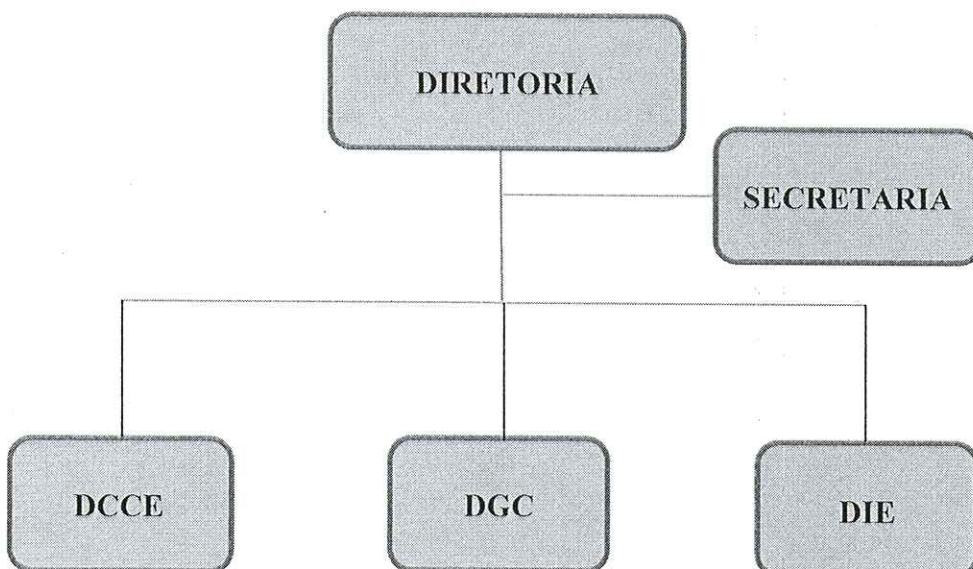
Art. 2º. A Diretoria de Compras e Contratos – DCC terá como diretor, e diretor substituto, servidores do quadro permanente da UNIFEI, onde:

§1º O Diretor e o seu substituto serão designados pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Administração;

§2º Caberá ao Diretor substituto substituir o Diretor em seus afastamentos e impedimentos legais;

§3º A Diretoria de Compras e Contratos está estruturada da seguinte forma:

- I. Diretoria;
- II. Secretaria;
- III. Divisão de Compras e Cadastro de Empresas - DCCE
- IV. Divisão de Gestão de Contratos - DGC;
- V. Divisão de Importação/Exportação - DIE





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Diretoria de Compras e Contratos - DCC

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. Compete ao (a) Diretor (a):

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas divisões da DCC;
- II. Deliberar sobre os processos administrativos, sugerindo, à autoridade competente, as sanções a serem aplicadas nas empresas que incorrerem em inexecução total ou parcial de contrato;
- III. Nomear fiscais de contratos;
- IV. Estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento dos setores que compõem a estrutura organizacional sob sua responsabilidade;
- V. Rubricar e assinar documentos que forem determinados por disposição legal e que forem de sua competência;
- VI. Receber, emitir, analisar e distribuir os documentos referentes às suas responsabilidades, submetendo-os a apreciação do Pró-Reitor de Administração ou do Reitor, caso haja necessidade;
- VII. Sugerir ao Pró-Reitor de Administração e ao Reitor nomes para dirigir as divisões da DCC;
- VIII. Prestar informações e orientações quanto às questões relacionadas às compras e contratos, promovendo, inclusive, treinamentos;
- IX. Emitir pareceres sobre todos os assuntos relacionados a compra e contrato;
- X. Transmitir aos agentes executores, ordens e instruções relativas à administração de compras e gestão de contratos;
- XI. Prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XII. Manter-se informado e atualizado sobre a legislação e alterações pertinentes às atividades de sua diretoria;
- XIII. Executar outras atividades de sua área de atuação por designação superior.

Art. 4º. Compete à Secretaria da DCC

- I. Receber, registrar e distribuir documentos diversos às Divisões da DCC;
- II. Encaminhar os documentos oriundos das Divisões/DCC aos diversos órgãos da UNIFEI, quando solicitados;
- III. Receber, registrar e controlar o andamento dos processos de compra, no ambiente da DCC;
- IV. Elaborar e expedir a correspondência da DCC;
- V. Organizar, distribuir e supervisionar os serviços de Secretaria;
- VI. Manter organizados e atualizados os arquivos da DCC;
- VII. Recepcionar pessoas, dar e receber informações;
- VIII. Redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da DCC
- IX. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- X. Controlar e solicitar os materiais de estoque necessários ao andamento da DCC, ao Almoxarifado, através de requisições;
- XI. Manter sob Controle os bem móveis em uso na DCC;
- XII. Agendar reuniões.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Diretoria de Compras e Contratos - DCC

Art. 5º. Compete à Divisão de Compras e Cadastro de Empresas:

- I. Executar as compras e alienações, de bens e serviços, incluindo obras e serviços de engenharia, observando as normas vigentes;
- II. Elaborar minutas de editais de licitação e contratos;
- III. Prestar informações e orientações sobre assuntos relacionados a compra e alienação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. Informar e orientar os Agentes de Compras, quanto aos procedimentos a serem adotados quando das formalidades da instrução processual, promovendo, inclusive, treinamento;
- V. Verificar a correta informação e instrução processual, solicitando correções, se necessário for;
- VI. Cadastrar e atualizar cadastro de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- VII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DCC.

Art. 6º. Compete à Divisão de Gestão de Contratos:

- I. Tomar todas as providências legais necessárias para a execução contratual, após abertura do devido processo administrativo;
- II. Informar e orientar os fiscais de contratos, sobre procedimentos e tomada de providências quanto à fiscalização e acompanhamento da execução contratual, promovendo, inclusive, treinamento;
- III. Garantir a qualidade de execução/fornecimento, orientando e capacitando o fiscal de contrato, monitorando seu desempenho e gerenciando sua fiscalização;
- IV. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DCC.

Art. 7º. Compete à Divisão de Importação e Exportação:

- I. Tomar todas as providências necessárias para a realização das importações e exportações, observando as normas legais vigentes;
- II. Informar e orientar quanto aos procedimentos e tomada de providências necessárias para atendimento às normas sobre importação/exportação, promovendo, inclusive, treinamento;
- III. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DCC.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. É dever de todos os servidores da DCC zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 9º. Os Servidores lotados na DCC serão incentivados ao constante aperfeiçoamento profissional através de capacitação e/ou qualificação, por meio de cursos, treinamentos e eventos similares.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002
Diretoria de Compras e Contratos - DCC

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Diretor (a) de Compras e Contratos, se for o caso.

Art. 11. O presente Regimento Interno poderá ser modificado por proposta desta DCC ou do Conselho Universitário.

Art. 12. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.



Prof. Dagoberto Alves de Almeida
Universidade Federal de Itajubá
Reitor