

3.1. Coordenadoria de Suprimentos - CSu

A Coordenadoria de Suprimentos - CSu é um setor vinculado à Diretoria de Orçamento e Finanças e tem como finalidades gerenciar os processos licitatórios de aquisição de bens, serviços e obras nos mercados nacional e internacional, visando ao atendimento das necessidades dos setores da instituição, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento.

Compete à Coordenadoria de Suprimentos:

- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras contratações de serviços e obras civis;
- Definir o cronograma anual de compras;
- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Subsidiar a Administração Central e as Unidades Acadêmicas com informações concernentes aos processos de compras e contratações de serviços;
- Providenciar os procedimentos necessários para os processos que tratem de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- Processar dados de movimentação dos materiais (entrada e saída), gerando informações gerenciais que auxiliarão na tomada de decisão (quando comprar);
- Planejar os quantitativos dos “materiais previsíveis e estocáveis no Almoxarifado Central”, necessários ao suprimento das demandas de funcionamento da Universidade;
- Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as às normas legais, visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;
- Codificar os materiais especificados, classificando-os em grupos, subgrupos e natureza de despesa, bem como a codificação no SIASG;
- Estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais.

Para otimização dos trabalhos, a CSu é dividida em três áreas: Área de Compras e Licitações, Área de Gestão de Contratos e Área de Almoxarifado Central.

3.1.1. Área de Compras e Licitações

Compete à Área de Compras e licitações:

- Receber e analisar os processos com os pedidos de compras recebidos das Áreas Demandantes;
- Realizar a abertura e instrução dos processos de compras para licitação;
- Efetuar a pesquisa de mercado para os materiais previsíveis e estocáveis e serviços de uso comum.
- Elaborar os editais e seus anexos;

- Executar o certame licitatório e acompanhar os processos de compras;

3.1.2. Área de Gestão de Contratos

Compete à Área de Gestão de Contratos:

- Gerenciar e administrar todos os contratos administrativos assinados entre a Instituição e terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) em relação a todos as especificidades dos Contratos;
- Informar às Áreas Demandantes o final da vigência do contrato, solicitando delas a manifestação quanto à prorrogação contratual ou elaboração de novo procedimento licitatório;
- Contatar e informar ao contratado quanto à possibilidade de prorrogação contratual;
- Realizar pesquisas de preços em virtude de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro por parte do contratado ou em outros casos, quando necessário;
- Emitir, por solicitação formal dos fiscais de contrato, despachos de notificação e aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas avençadas.

3.1.3. Área de Almoxarifado Central

Compete à Área de Almoxarifado:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais de consumo estocáveis da UFOP;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo estocáveis;
- Elaborar o cronograma e executar a entrega dos materiais estocáveis requisitados pelos setores da UFOP;
- Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- Efetuar a distribuição do material para os setores de acordo com o cronograma preestabelecido;
- Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a sua destinação;
- Acompanhar a execução automatizada do SRMS – Sistema de Requisições de Materiais e Serviços – aba Material – no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
- Divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do SRMS;
- Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;
- Receber, conferir, atestar e armazenar o material de consumo de acordo com as normas vigentes, podendo, em casos específicos, ser solicitado o ateste do responsável pela requisição;
- Armazenar de forma organizada os materiais em estoque;
- Manter atualizado o prazo de validade dos materiais;

- Executar outras atividades inerentes ao setor;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;