



## **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - DEAM**

### **TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Departamento de Administração de Material - DEAM, é uma unidade administrativa do nível de execução programática da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, e seu âmbito de atuação compreende a realização de procedimentos licitatórios, inclusive para Registro de Preços de bens e contratação de serviços comuns e específicos para órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como o gerenciamento do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS, compreendendo os módulos: cadastro de fornecedores, catálogo de itens, fase interna e externa de procedimento licitatório e almoxarifado.

**Parágrafo único.** Neste Regimento são consideradas equivalentes as expressões Departamento de Administração de Material, Departamento e DEAM.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** O detalhamento da estrutura organizacional do Departamento de Administração de Material - DEAM compreende as seguintes subunidades:

**I** - No nível de Direção:

**a)** Departamento de Administração de Material - DEAM;

**II** - No nível de Execução:

**a)** Divisão de Planejamento;

**1.** Seção de Catalogação;

**b)** Divisão de Licitação;

**1.** Seção de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;

**2.** Central de Pregão;

**c)** Divisão do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços.

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura é apresentada no Organograma constante do Anexo Único deste Regimento.

### **TÍTULO III DO CAMPO FUNCIONAL DAS SUBUNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEAM**

#### **CAPÍTULO I**

## NÍVEL DE DIREÇÃO

### Seção Única

#### Do Departamento de Administração de Material - DEAM

**Art. 3º** Ao Departamento de Administração de Material - DEAM, conforme o art. 19 do Regulamento do SEAP, aprovado pelo Decreto nº 4.289, de 02 de junho de 2016, compete:

**I** - o levantamento das necessidades e a realização de licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços comuns e específicos, para os Órgãos e Entidades da Administração Estadual;

**II** - a condução dos procedimentos relativos a renegociações dos preços registrados;

**III** - a aplicação das sanções administrativas, conforme competência exarada em legislação própria, para o descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

**IV** - o gerenciamento e a concessão de adesão à Ata de registro de preços;

**V** - a realização de licitações específicas para aquisição de bens e contratação de serviços, quando solicitados pelos órgãos da Administração Estadual Direta e Indireta; que não possuem comissão de licitação própria, desde que determinada pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, observadas as formalidades legais;

**VI** - o gerenciamento e a manutenção do Cadastro único de Fornecedores do Estado do Paraná, prestadores de serviços, empresas estrangeiras e consignatárias;

**VII** - a centralização da catalogação de itens a serem adquiridos ou contratados, pelos órgãos da Administração Estadual Direta e Indireta, através de metodologia de descrição padronizada;

**VIII** - o gerenciamento de sistema operacional informatizado de gestão de compras - almoxarifado;

**IX** - a capacitação aos servidores da Administração Estadual Direta e Indireta, para utilização do sistema informatizado de gestão de compras;

**X** - o gerenciamento do portal de compras da Administração Pública Estadual;

**XI** - a administração do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS, ferramenta informatizada que padroniza os procedimentos licitatórios do Estado, nos quais estão armazenados dados que possibilitam o planejamento de compras, compreendendo os módulos: cadastro de fornecedores, catálogo de itens, fase interna e externa de procedimento licitatório e almoxarifado;

**XII** - a realização de processo para aquisição e ou contratação de serviços de locação de veículos, que trata o art. 9º do Decreto nº 4.453 de 26 de abril de 2012;

**XIII** - a realização de procedimentos licitatório para contrato e renovação de seguro facultativo coletivo de vida, vida em grupo, acidentes pessoais e pecúlios dos servidores civis e militares da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, que trata o inciso XVI do art. 6º do Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016;

**XIV** - o desempenho de outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II NÍVEL DE EXECUÇÃO

**Seção I**  
**Da Divisão de Planejamento**

**Art. 4º** A Divisão de Planejamento compete:

- I** - o planejamento e coordenação das atividades que a compõem e a sua integração com as demais unidades do Departamento;
- II** - a análise e administração dos vários grupos de itens comuns, através de calendário de vigências das Atas de Registros de Preços, observando as necessidades das unidades quando da montagem da documentação legal referente a fase inicial para licitações.
- III** - a escolha, de forma fundamentada, da modalidade licitatória adequada para cada aquisição ou contratação almejada;
- IV** - a pesquisa, a avaliação e a proposição dos métodos e fontes de pesquisa de preços, em especial os disponíveis em meio eletrônico;
- V** - a atualização e manutenção da Catalogação de Itens, em especial quanto as especificações, unidades de compra, embalagens, fator de conversão, etc. de acordo com a evolução do mercado e com as necessidades do órgãos e entidades do Estado do Paraná;
- VI** - a análise da fase interna da licitação, tais como:
  - a)** a verificação da existência de processos em andamento;
  - b)** a pesquisa de preços, quando couber;
  - c)** a inserção dos dados no Sistema Gestão de Materiais e Serviços - GMS e licitações-e do Banco do Brasil.
  - d)** a análise das solicitações de Adesões às Atas de registros de Preços.
  - e)** a renegociação de preços das Atas de registro de Preços em vigência;
- VII** - a instauração de processos, quando determinado pela Diretoria do DEAM, para notificação, punição e demais sanções decorrentes do descumprimento de Atas de Registro de Preços;
- VIII** - a orientação à Seção de Catalogação para as novas catalogações de itens, obedecendo a metodologia adotada;
- IX** - o desempenho de outras atividades correlatas.

**Subseção única**  
**Da Seção de Catalogação**

**Art. 5º** A Seção de Catalogação de Itens compete:

- I** - a implantação de novos itens e/ou alterações dos existentes, atendendo as solicitações dos órgãos e entidades do Estado;
- II** - o estudo e análise dos itens catalogados e aqueles propostos pelos órgãos e entidades do Estado, com a finalidade de alcançar sua mais detalhada descrição e transparência;
- III** - a aplicação da metodologia adotada (Federal Supply Classification - FSC), para itens de materiais de consumo e permanente;
- IV** - a atualização e manutenção da Catalogação de Itens, em especial quanto às especificações, unidades de compra, embalagens, fator de conversão e outros, de acordo com a evolução do mercado, bem como em atenção às necessidades dos órgãos e entidades do Estado do Paraná;
- V** - o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Divisão de Licitação**

**Art. 6º** A Divisão de Licitação compete:

- I** - o planejamento e coordenação das atividades que a compõem e a promoção da integração com as demais unidades do Departamento;
- II** - a organização, registro, controle e o gerenciamento do trâmite de todos os processos licitatórios realizados pela Divisão;
- III** - a coordenação das atividades dos pregoeiros do DEAM;
- IV** - a ordenação e instrução dos processos encaminhados à Divisão de Licitação pela Divisão de Planejamento, observando suas modalidades e atendendo a legislação vigente;
- V** - a montagem dos processos da Comissão de Licitação;
- VI** - a renegociação dos preços registrados;
- VII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná**

**Art. 7º** A Seção de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná compete:

- I** - a organização, manutenção e controle do Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado - CLE;
- II** - a avaliação da performance dos fornecedores e prestadores de serviços, com base em critérios definidos na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, inclusive registrando em ficha cadastral todas as ocorrências no trato com o DEAM e com a Administração Pública Estadual;
- III** - a emissão de certificados de registro, certidões de capacidade técnica e de referências, quando solicitado;
- IV** - a orientação, informação e assessoria aos fornecedores e prestadores de serviços em geral nos assuntos referentes ao Cadastro de Licitantes do Estado;
- V** - o desempenho de outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Central de Pregão**

**Art. 8º** A Central de Pregão compete:

- I** - a distribuição dos processos aos Pregoeiros;
- II** - a publicação dos atos relativos à modalidade Pregão;
- III** - o agendamento das licitações, publicando-as no Portal de Compras e no Banco do Brasil;
- IV** - o agendamento da Licitação na modalidade Pregão Presencial obedecendo o dispositivo legal que rege a modalidade;
- V** - a orientação aos Pregoeiros, quanto às suas atribuições, em conformidade com o art. 48 da Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007;
- VI** - o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Divisão do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços**

**Art. 9º** A Divisão do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços compete:

- I** - o gerenciamento do sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS;
- II** - o desenvolvimento de projetos de manutenção, melhoria e integrações do GMS;
- III** - o cadastramento, atendimento e suporte aos usuários do módulo de Almoxarifado (itens de estoque, setores de consumo, entrada e saída de materiais, relatórios diversos);
- IV** - o atendimento e suporte à capacitação dos usuários responsáveis pela realização das diversas modalidades de licitações nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Paraná;
- V** - o atendimento e suporte no envio, processamento e fechamento de remessas do módulo licitação ao Sistema Estadual de Informações, módulo Captação Eletrônica de Dados - SEI-CED;
- VI** - o atendimento e suporte às integrações do sistema GMS com outros sistemas do Estado, visando a integração das informações necessárias para a Gestão de Compras;
- VII** - o desempenho de outras atividades correlatas.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 10.** Os Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo que tenham em seus quadros servidores estatutários, regidos pela Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, devem constituir nas suas unidades organizacionais equipes multiprofissionais compostas por integrantes do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, nos termos da Lei nº 13.666, de 05 de julho de 2002.

**Art. 11.** As equipes multiprofissionais que comporão o detalhamento organizacional do DEAM serão dimensionadas de acordo com a necessidade específica de cada subunidade, atendendo número de servidores, área de abrangência, entre outros critérios técnicos.

**Art. 12.** No âmbito de sua competência, o Diretor do Departamento de Administração de Material - DEAM, poderá baixar normas administrativas visando o bom desempenho de suas atividades.

**Art. 13.** As alterações deste Regimento Interno serão efetivadas através de Resolução da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, após o pronunciamento da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL.

**Art. 14.** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, mediante proposta do Diretor do DEAM, ouvidos, quando necessário, os pregoeiros e Chefes de Divisão.

## Anexo ORGANOGRAMA

