

GABINETE DO SECRETÁRIO
SME

PORTARIA SME Nº 7.067, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

Processo SEI nº 6016.2023/0082121-5

Estabelece procedimentos para a utilização do serviço de suprimento de material de consumo por meio do Almoxarifado Virtual da Secretaria Municipal de Educação e demais Órgãos participantes, bem como a lista de itens com as especificações técnicas.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de aperfeiçoar o formato de fornecimento de objetos de consumo, por meio da manutenção da disponibilidade de serviços continuados e controlados para atendimento da demanda de materiais de expediente Unidades Administrativas e Regionalizadas da SME;
- a possibilidade de melhorias contínuas nos níveis de planejamento, gestão e controle de processos de aquisição de materiais de consumo, com maior racionalização destes materiais e maior transparência nos gastos públicos;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Almoxarifado Virtual operacionalizará o suprimento de material de consumo em sistema web desenvolvido pelo fornecedor contratado pelas Unidades Demandantes e demais Órgãos Participantes do Projeto.

Definições

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - SME: Secretaria Municipal de Educação, unidade administrativa gerenciadora da Ata de Registro de Preços e responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços em âmbito regional, bem como, da homologação e parametrização do sistema fornecido pela CONTRATADA;

II - Aprovador: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web da CONTRATADA e atestar, ou em caso de falha na entrega, contestar o pedido;

III - Catálogo de itens de material de consumo: itens disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação aos órgãos usuários por meio do Almoxarifado Virtual;

IV - Entrega corretiva: procedimento realizado pela prestadora de serviços para a resolução da falha de um pedido imperfeito;

V - Gestor: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE que fará a gestão do contrato;

VI - Fiscal: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE que fará a fiscalização do contrato;

VII - Material de consumo: material utilizado diariamente, não classificado como permanente ou personalizado, ofertado no Almoxarifado Virtual para aquisição exclusiva por meio do sistema web;

VIII - Órgão usuário: unidade que integra a estrutura da Administração Pública Municipal direta que participa de quantitativos na Ata de Registro de Preços para contratação dos serviços de Almoxarifado Virtual;

IX - Pedido de fornecimento: documento eletrônico gerado no sistema web que contém os materiais de consumos a serem supridos pelo fornecedor contratado para atendimento das necessidades do órgão usuário;

X - Pedido imperfeito: ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor que a solicitada, bem como quando for entregue material avariado e com defeito, divergente do solicitado;

XI - Sistema web: sistema disponibilizado pela CONTRATADA, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários do sistema web de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos pedidos de fornecimento;

XII - Solicitante: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE previamente autorizado que ficará a cargo de realizar o acompanhamento interno de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo e, por conseguinte, elaborar o pedido de fornecimento, e, em caso de falha, contestar o recebimento de pedidos;

XIII - Unidade administrativa: unidade do órgão usuário ao qual se vincula o solicitante e que receberá o material suprido pelo fornecedor contratado;

XIV - Preposto: representante da CONTRATADA responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATANTE à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA USO DO SERVIÇO

Acionamento

Art. 3º Para utilização do Almoxarifado Virtual, os órgãos participantes deverão formalizar solicitação de acionamento como órgão participante à Secretaria Municipal de Educação, através de formulário próprio do SEI.

§ 1º As solicitações deverão compreender os objetos e quantitativos inicialmente estimados pela Unidade Participante, que poderão ser divididos para atender períodos de consumo em quadrimestre, em semestre ou em um ano.

§ 2º O processo deverá ser analisado e encaminhado à autoridade competente para deliberação.

§ 3º Não serão aceitas adesões para participação por órgãos não-participantes da Ata de Registro de Preços.

Regras de Uso

Art. 4º Na utilização do serviço, os órgãos participantes, deverão observar as regras operacionais e atribuições estabelecidas por esta nesta Portaria, Termo de Referência, Edital de Licitação e seus Anexos.

Do Cadastro

Art. 5º O cadastro das Unidades Administrativas e de seus usuários, bem como a manutenção atualizada dessas informações no sistema web, é de responsabilidade do respectivo órgão usuário por meio de seus gestores setoriais e aprovadores.

CAPÍTULO III FORNECIMENTO DE MATERIAL

Etapas

Art. 6º São etapas para o fornecimento de materiais:

I - pedido de fornecimento;

II - anuência do aprovador;

III - recebimento do material e ateste;

IV - contestação, quando for o caso.

Parágrafo único. Todas as etapas serão realizadas no sistema web.

Pedido de fornecimento

Art. 7º No pedido de fornecimento, o solicitante registrará, em campo próprio no sistema web, os materiais e suas respectivas quantidades a serem supridas por meio do Almojarifado Virtual.

Parágrafo único. Quando do registro de que trata o “caput”, o solicitante deverá considerar o valor mínimo do pedido expresso em instrumento convocatório.

Anuência do aprovador

Art. 8º Recebido o pedido de fornecimento na forma do art. 7º e parágrafo único, o aprovador poderá anuir, com ajustes ou não, o pedido do solicitante ou indeferi-lo.

Art. 9º A data da aprovação do pedido de fornecimento pela unidade administrativa solicitante vincula o prazo de entrega, conforme estabelecido em Edital.

Art. 10. Os pedidos poderão ser fracionados em entregas parciais pelo fornecedor, conforme estabelecido em Edital.

Recebimento do material, ateste e contestação

Art. 11. Recebido o material, o solicitante deverá realizar avaliação qualitativa e quantitativa para fins de averiguação entre o solicitado e o entregue pelo fornecedor contratado, incluindo a avaliação dos seguintes aspectos:

I - especificação técnica;

II - preço unitário e total de cada material; e

III - documentos fiscais.

Art. 12. Caso o pedido de fornecimento tenha falha na entrega, sendo caracterizado como imperfeito, o solicitante deverá contestar a entrega, conforme estabelecido no ato convocatório pela SME.

§ 1º O saneamento da falha será realizado por meio de entrega corretiva por parte do fornecedor nos prazos estabelecidos no ato convocatório pela SME.

§ 2º Não havendo contestação por parte do solicitante, o aprovador deverá atestar o pedido ou promover a contestação, caso identifique alguma condição que caracterize o pedido como imperfeito, conforme estabelecido pela SME.

§ 3º Se o aprovador não atestar ou não contestar o pedido dentro do prazo estabelecido no ato convocatório pela SME, as unidades administrativas vinculadas a ele poderão ser bloqueadas, ficando impedidas de solicitar novos pedidos de fornecimento.

Art. 13. O prazo para entrega corretiva do pedido imperfeito da unidade administrativa solicitante, deverá ocorrer conforme estabelecido no ato convocatório pela SME.

CAPÍTULO IV CATÁLOGO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Itens de material do Almojarifado Virtual

Art. 14. O catálogo de itens de materiais de consumo definido pela SME, estabelecido no ANEXO ÚNICO desta Portaria, será operacionalizado no Almojarifado Virtual para aquisição exclusiva, via sistema web, pelos órgãos usuários.

Art. 15. O catálogo de itens disponibilizado no Almojarifado Virtual será periodicamente avaliado quanto à sua economicidade, em atendimento a legislação vigente.

Art. 16. Não será permitida a inclusão ou exclusão de itens ao catálogo.

CAPÍTULO V CUSTEIO DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Custeio do Serviço

Art. 17. O custeio do Almojarifado Virtual será realizado de forma descentralizada à cada Unidade Contratante e definido previamente através do Planejamento Orçamentário Anual.

CAPÍTULO VI FISCALIZAÇÃO

Órgão Usuário

Art. 18. Caberá ao Órgão Contratante realizar o apontamento de qualquer ocorrência de erro de cobrança identificada, nos termos do ajuste.

Art. 19. Ao Órgão Contratante, enquanto unidade responsável pela gestão, fiscalização, monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços prestados pelo fornecedor contratado, caberá, além das atribuições fiscalizatórias definidas no Termo de Adesão, providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções, se for o caso, de acordo com as regras previstas em Edital.

CAPÍTULO VII Orientações Gerais

Art. 20. Os dias constantes no cronograma de feriados, pontos facultativos ou suspensão de expediente, definidos por decreto, pela Prefeitura do Município de São Paulo, não serão considerados como dia útil.

Art. 21. Os órgãos usuários, seus dirigentes e servidores que utilizem o sistema web responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos usuários deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações do sistema web, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º As informações e os dados do sistema web não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso.

Acionamento da ata de registro de preços

Art. 22. Todos os participantes da Ata de Registro de Preços deverão celebrar e gerir seus próprios contratos.

Parágrafo único. Fica vedado a todos que firmarem contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços repassarem diretamente ao fornecedor contratado demandas de customização do sistema.

Casos omissos e regras complementares

Art. 23. Os casos omissos serão dirimidos pela SME, que poderá emitir regras complementares para a execução desta Portaria, inclusive disponibilizando informações adicionais em meio eletrônico para fins de operacionalização do sistema.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação autorizada conforme doc. ([089537565](#))

ANEXO ÚNICO ([089747236](#)).

Fernando Padula Novaes
Secretário Municipal de Educação