



PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Estas instruções têm como objetivo a padronização dos procedimentos para a realização das compras de materiais de consumo, bens permanentes e prestações de serviços necessários ao pleno funcionamento da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e prestações de serviço é regulada pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e alterações, Lei Estadual 14.167 e alterações, Decreto Estadual 44.786/08, Decreto Federal nº 5.504/05 e pelas normas internas da Universidade através das Portarias 091 e 092/REITOR-2007.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças – PRPGF

3. SETORES ENVOLVIDOS

Gerência de Materiais e Suprimentos–GMS
Gerência de Logística e Manutenção– GLM
Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios – CENACCON
Central de Compras – CC
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Gerência de Planejamento e Modernização Institucional – GPMI
Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Solicitação de Compra – SC
Solicitação de Proposta – SP

5. RESPONSABILIDADES INERENTES AO PROCESSO DE COMPRA

Gerência de Materiais e Suprimentos: 1) gerenciar e executar as atividades de administração de materiais da Universidade; 2) através de planejamentos periódicos, definir os materiais que serão adquiridos pela Gerência de Compras e Comissão Permanente de Licitação, para efeito de suprimento e ressuprimento dos estoques; e 3) atender demanda de aquisições eventuais recebidas através das solicitações de compra.

Gerência de Logística e Manutenção: gerenciar e executar as atividades de administração de serviços necessários à operacionalização da Universidade.

CENACCON: gerenciar os processos de aquisição de materiais e serviços inerentes aos contratos e convênios firmados pela Universidade, assegurando a correta utilização dos recursos e especificações do Plano de Trabalho.

Central de Compras: executar os processos de compra direta, de materiais e serviços, encaminhados pela Gerência de Materiais e Suprimentos, Gerência de Logística e Manutenção e Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios.



Comissão Permanente de Licitação: operacionalizar os processos licitatórios com vistas à aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços.

6. REQUISITOS

Não serão aceitas solicitações informais, ou seja, não formalizadas conforme abaixo, sendo obrigatório o registro da solicitação de compra pelo Setor Solicitante, para eficácia e conclusão do Processo de Compra.

7. PROCEDIMENTOS

7.1 Fase Externa - Unidade Solicitante

- A Unidade Solicitante, devidamente autorizada, emite Solicitação de Compras em 01 (uma) via para as Gerências especificadas abaixo;
- É de inteira responsabilidade do solicitante a especificação correta do material ou serviço. A especificação deve seguir o catálogo do Sistema Integrado de Administração de Materiais – SIAD. O catálogo está disponível em <http://www.prpgf.unimontes.br/>
- A Unidade Solicitante encaminha Solicitação de Compras, corretamente preenchida e assinada, para:

Gerência de Materiais e Suprimentos - (Almoxarifado central)	Quando a solicitação se referir a aquisição de materiais de consumo e permanente .
Gerência de Logística e Manutenção	Quando a solicitação se referir a contratação de serviços .
Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios – CENACONN	Quando a aquisição de materiais de consumo, permanente ou serviço oriundo de Contratos e Convênios firmados com a Universidade.

7.2 Fase Interna

- As Gerências abaixo encaminharão à Central de Compras Solicitação de Compras em 01 (uma) via, devidamente aprovada pela Unidade Superior da Universidade.

Gerência de Materiais e Suprimentos - (Almoxarifado central)	Solicitação aprovada referindo-se a aquisição de materiais de consumo e permanente, encaminhada pelos setores da Universidade e em caso de reposição, formação de estoque ou atendimento de demanda específica.
Gerência de Logística e Manutenção	Solicitação aprovada referindo-se a contratação de serviços, encaminhada pelos respectivos setores da Universidade .
Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios – CENACONN	Solicitação aprovada referindo-se a aquisição de materiais de consumo, permanente ou serviço, oriundo de Contratos e Convênios firmados com a Universidade.

7.3 Procedimentos comuns às Gerências de Materiais e Suprimentos e de Logística e Manutenção e a CENACONN

- receber a Solicitação de Compras - SC;
- conferir os dados do solicitante;
- certificar-se de que a SC está devidamente autorizada pela pessoa competente, caso contrário a SC deverá ser devolvida ao setor;



- d. estando o preenchimento da SC de acordo com a norma, verificar se o material foi especificado corretamente. Em caso de dúvidas sobre a especificação, será necessário requerer, por meio formal, esclarecimentos ao setor solicitante.
- e. conferir os itens das Solicitações de Compra encaminhadas para a GMS para verificar se existe o material no estoque:
 - havendo o material, a GMS devolve a SC para o solicitante e informa os procedimentos para a requisição do material através dos procedimentos existentes para este serviço;
 - não havendo estoque do material solicitado, continua-se o processo de compra;
- f. consultar os itens das Solicitações de Compra encaminhadas para a Cenaccon para verificar se existe a previsão no Plano de Trabalho do respectivo Contrato/Convênio;
- g. encaminhar a SC para a autorização da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

7.4 Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças

- a. receber a Solicitação de Compra;
- b. analisar Solicitação de Compras, de acordo com informações financeiras, dotação orçamentária e justificativa da necessidade da compra, aprovando ou não;
- c. encaminhar solicitação conforme atribuição: GMS, GLM ou CENACCON.

7.5 Procedimentos comuns às Gerências de Materiais e Suprimentos e de Logística e Manutenção e CENACCON

- a. receber a solicitação de compra;
- b. solicitação de compra não autorizada:
 - devolver, com justificativa, ao solicitante.
- c. solicitação de compra autorizada:
 - cadastrar pedido de compra no SIAD;
 - imprimir pedido de compra do SIAD;
 - organizar o processo de compra que conterà:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de Compra do SIAD
 - encaminhar processo de compra, com protocolo, para a Central de Compras.

7.6 Central de Compras

- a. receber o processo de compra;
- b. cadastrar no SIAD a Pesquisa de Preço e o Status de Autorização do Pedido de Compra;
- c. realizar a cotação de preços, utilizando o formulário de Solicitação de Proposta, com pelo menos 03 (três) fornecedores já cadastrados pelo Setor de Cadastro ou realizar consulta de preços utilizando a opção Melhores Preços, do portal de Compras do Estado de Minas Gerais <https://www.compras.mg.gov.br>;
- d. validar os orçamentos recebidos por e-mail, por servidor público. O orçamento impresso deverá conter: assinatura do servidor público, data e hora.
- e. avaliar, com base no valor da melhor cotação e considerando a Lei Federal 8.666/93, se a despesa será realizada através de licitação ou não;
- f. indicar a modalidade da compra no formulário de Solicitação de Compra;
- g. elaborar, se a modalidade de compra for licitação, uma planilha com o resumo dos preços de referência de cada material;
- h. preencher, se a modalidade for compra direta, na SC, os campos de Custo Unitário, Custo Total e Total; lançar, no SIAD, das Propostas Recebidas e da Proposta Vencedora e imprimir Mapa de Preços;



- i. encaminhar processo de compra para a GPMI. O processo conterá:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de compra do SIAD
 - Três orçamentos ou planilhas com relação dos preços de referência (com relatórios de “Melhores Preços” em anexo)
 - Mapa de Preços
 - Justificativa da Dispensa de Licitação para os processos de compra direta.

7.7 Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

- a. receber o processo de compra;
- b. verificar se há dotação orçamentária para a realização da despesa;
- c. devolver, caso não haja dotação orçamentária, o processo para a Central de Compras;
- d. registrar na SC, para as compras diretas, caso haja dotação orçamentária, os dados referentes à dotação (programa de trabalho, natureza e item da despesa, fonte de recurso), encaminhar o processo para ser assinado pelo Gerente de Contabilidade e Finanças e após isso encaminhar o processo para a CC.
- e. registrar na SC, para as compras por licitação, caso haja dotação orçamentária, os dados referentes à dotação (programa de trabalho, natureza e item da despesa, fonte de recurso) e encaminhar o processo para ser assinado pelo Gerente de Contabilidade e Finanças e pelo Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças. Após a assinatura do Pró-reitor, o processo é encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação (item 7.13).

7.8 Central de Compras – Processo de Compra Direta

- a. receber o processo de compra;
- b. enviar para a GMS ou GLM os processos de compra que na tiverem dotação orçamentária, onde serão devolvidos a solicitante;
- c. para as compras diretas:
 - emitir e imprimir, no SIAD, o “Processo de Compra”;
 - emitir e imprimir, no SIAD, “Autorização de Fornecimento”;
 - emitir e imprimir, no SIAD, a “Especificação de Compra”;
 - anexar estes relatórios ao processo de compra;
- d. encaminhar o processo de compra para o empenho na GPMI, observando o art. 60, da lei 4.320/64: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”;
- e. o processo de compra, neste momento, conterá:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de Compra do SIAD
 - Três orçamentos ou planilha com relação dos preços de referência (com relatórios de “Melhores Preços” em anexo)
 - Mapa de Preços
 - Justificativa da Dispensa de Licitação para os processos de compra direta.
 - Processo de compra
 - Autorização de fornecimento
 - Especificação de compra



7.9 Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

- a. receber o processo de compra;
- b. processar o empenho, imprimir a Nota de Empenho e encaminhar o processo para o Ordenador de Despesas.

7.10 Ordenador de Despesas

- a. receber o processo, constando a Nota de Empenho;
- b. ponderar sobre a viabilidade da despesa;
- c. caso a despesa seja considerada inoportuna, devolver o processo para a GPMI , com a devida justificativa;
- d. sendo aprovada a despesa, autorizar o empenho;
- e. encaminhar processo para a GPMI.

7.11 Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

- a. receber processos do Ordenador de Despesas e encaminha-los para a CC;
- b. o processo, neste momento, será composto por:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de Compra do SIAD
 - Três orçamentos ou planilha com relação dos preços de referência (com relatórios de “Melhores Preços” em anexo).
 - Mapa de Preços
 - Justificativa da Dispensa de Licitação para os processos de compra direta.
 - Processo de compra
 - Especificação de compra
 - Nota de empenho

7.12 Central de Compras

- a. receber o processo e realizar a despesa;
- b. encaminhar ao fornecedor, por fax, a Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento e Especificação de Compra;
- c. encaminhar processo de compra para a GMS ou GLM (item 7.16).

7.13 Comissão Permanente de Licitação

- a. após o recebimento do processo expedido pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, formalizar a minuta do edital de licitação a ser encaminhado a Procuradoria da Universidade para emissão de Parecer Jurídico;
- b. cadastrar Pedido de Compra no SIAD;
- c. cadastrar Processo de Compra no SIAD;
- d. de posse do Parecer Jurídico, realizar as alterações pertinentes no respectivo Edital, definindo data e horário de realização da sessão licitatória;
- e. publicar o edital no Jornal Minas Gerais e internet;
- f. processar a sessão licitatória, seja Eletrônica ou Presencial;
- g. adjudicar o licitante vencedor, no sistema Licitanet;
- h. cadastrar proposta vencedora;
- i. solicitar a Homologação do Processo pela Unidade Superior, no Licitanet;
- j. encaminhar o resultado, no Licitanet;



- k. Encaminha contrato via e-mail, para assinatura do Contratado;
- l. de posse do contrato rubricado e assinado, encaminhar para Unidade Superior, para rubrica e assinatura;
- m. de posse do contrato devidamente assinado por ambas as partes, solicitar a publicação no Jornal Minas Gerais;
- n. de posse da publicação, encaminhar cópia do contrato ao Setor que demandou a contratação e a Gerência de Planejamento e Modernização Institucional.

7.14 Gerência de Planejamento e Modernização Institucional

- a. receber Ato Homologatório e Autorização de Fornecimento;
- b. processar o empenho, provisoriamente, da empresa e encaminhar para assinatura do ordenador de despesas;
- c. depois de devidamente assinado, encaminhar processo para a Comissão Permanente de Licitação.

7.15 Comissão Permanente de Licitação

- a. receber processo de compra com Nota de Empenho;
- b. encaminhar uma via da Autorização de Fornecimento para o fornecedor;
- c. encaminhar o processo para GMS ou GLM.

7.16 Procedimentos comuns às Gerências de Materiais e Suprimentos e de Logística e Manutenção

- a. receber o processo de Compra devidamente empenhado e aguardar a mercadoria ou execução do serviço;
- b. receber a mercadoria (ou acompanhar a execução do serviço) juntamente com a Nota Fiscal e verificar se estão de acordo com o processo de compra;
- c. ratificar o aceite através de 03 (três) assinaturas (testemunhas) na Nota Fiscal;
- d. registrar a entrada de materiais/serviços no SIAD;
- e. realizar a conformidade no SIAD;
- f. comunicar e entregar mercadoria/serviço ao solicitante;
- g. encaminhar o processo de compra e a 1ª via da NF para a Gerência de Contabilidade e Finanças.

7.17 Gerência de Contabilidade e Finanças

- a. receber da GMS ou GLM o processo de compra com Nota Fiscal da compra;
- b. efetuar a liquidação e pagamento da despesa;
- c. organizar a documentação do processo de compra (todas as páginas deverão conter número e assinatura);
- d. arquivar o processo.
 - O processo de compra direta será composto por:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de Compra do SIAD
 - Três orçamentos ou planilha com relação dos preços de referência (com relatórios de “Melhores Preços” em anexo)
 - Mapa de Preços
 - Justificativa da Dispensa de Licitação para os processos de compra direta.
 - Processo de compra
 - Autorização de Fornecimento
 - Especificação de Compra
 - Nota de Empenho



Liquidação do Empenho da Despesa
Ordem de Pagamento Bancária
Nota Fiscal - 1ª via

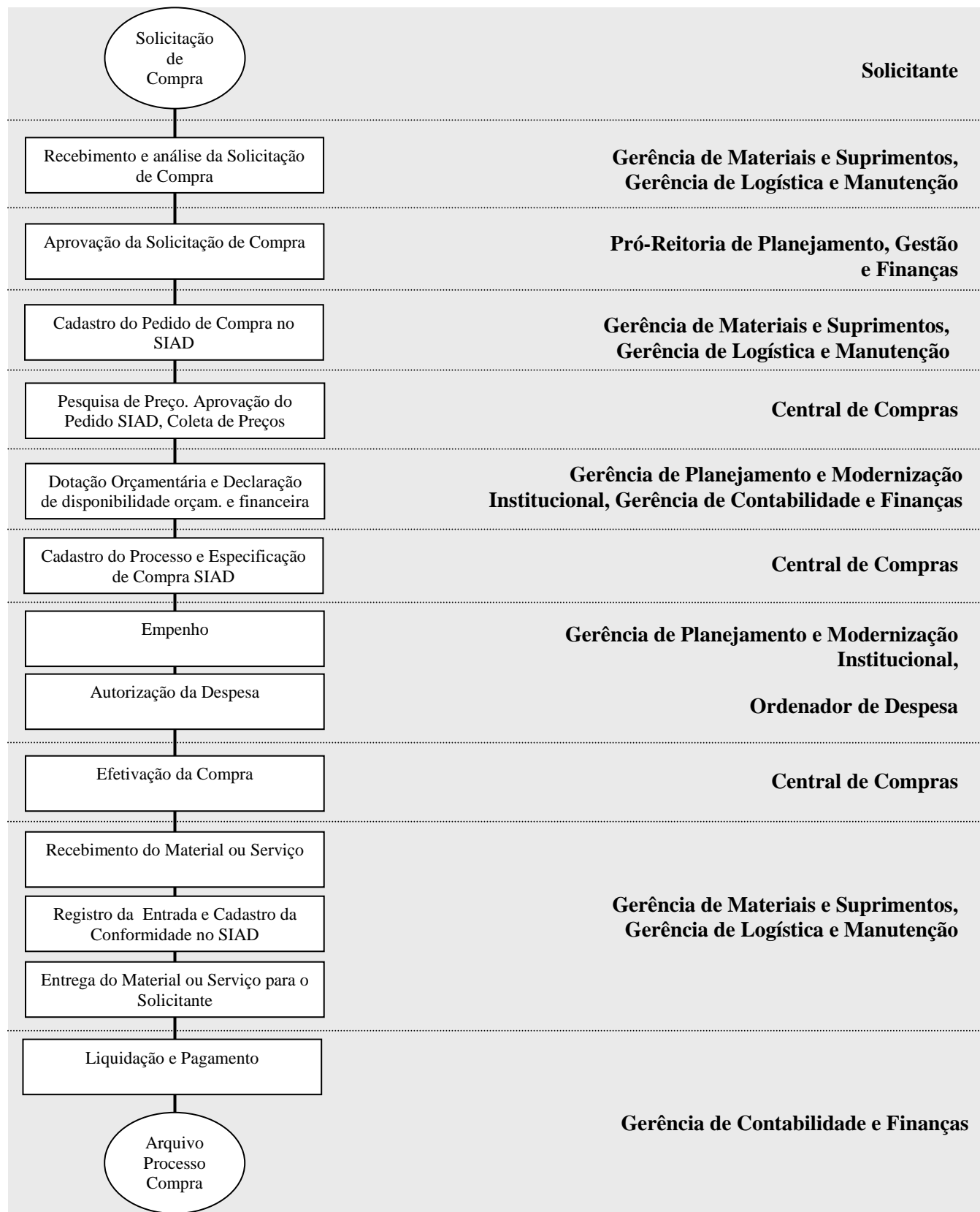
- O processo de compra por licitação será composto por:
 - Capa com identificação do processo
 - Formulário de Solicitação de Compras
 - Pedido de Compra do SIAD
 - Relação com Preços de Referência
 - Processo de compra
 - Autorização de Fornecimento
 - Especificação de Compra
 - Edital
 - Publicação
 - Nota de Empenho
 - Liquidação do Empenho da Despesa
 - Ordem de Pagamento Bancária
 - Nota Fiscal - 1ª via

7.18 Procedimento comum a todos os setores do processo

- a. Tramitação do Processo de Compras no “Sistema de Acompanhamento de Compras”.

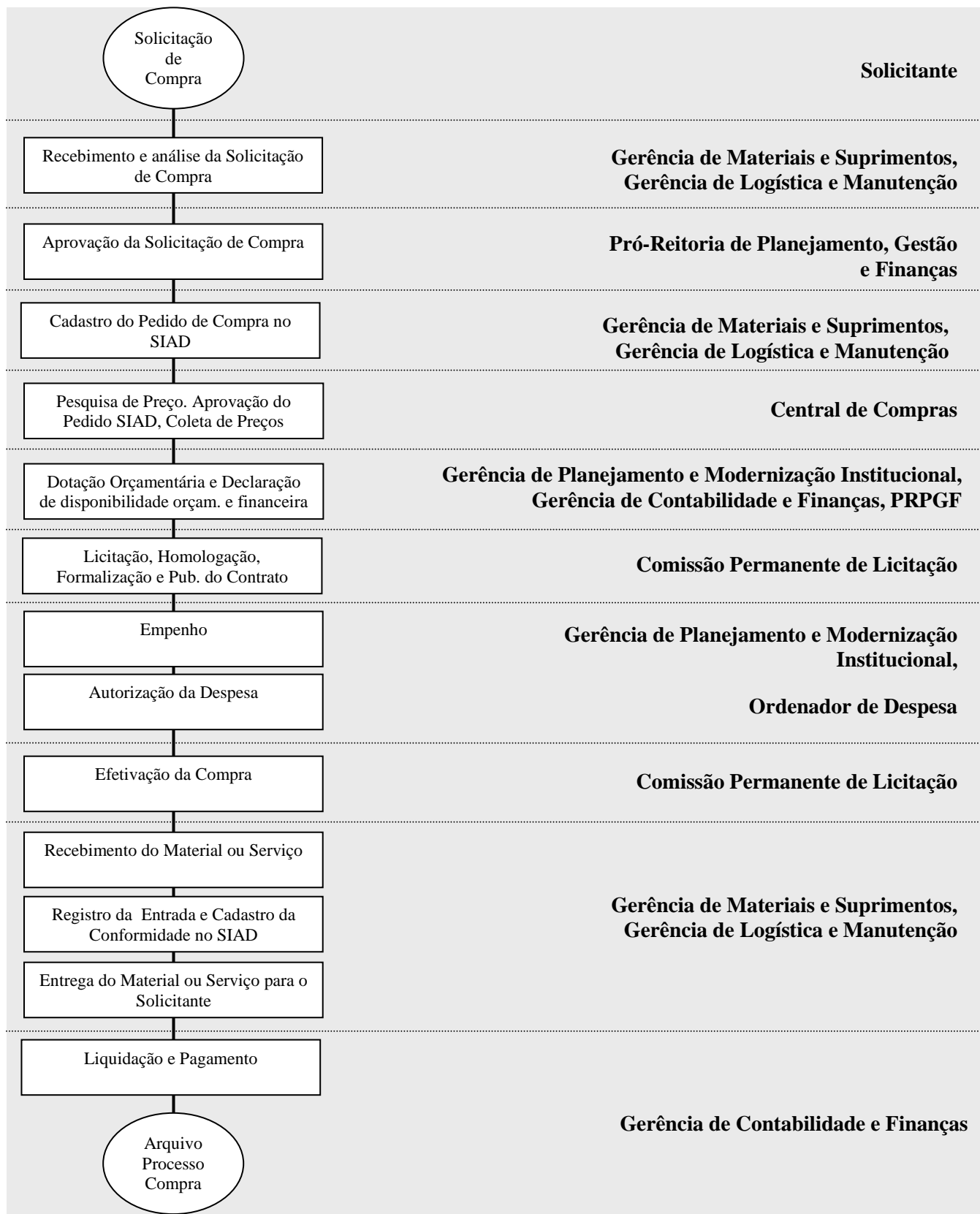


Fluxograma do Processo de Compra Direta



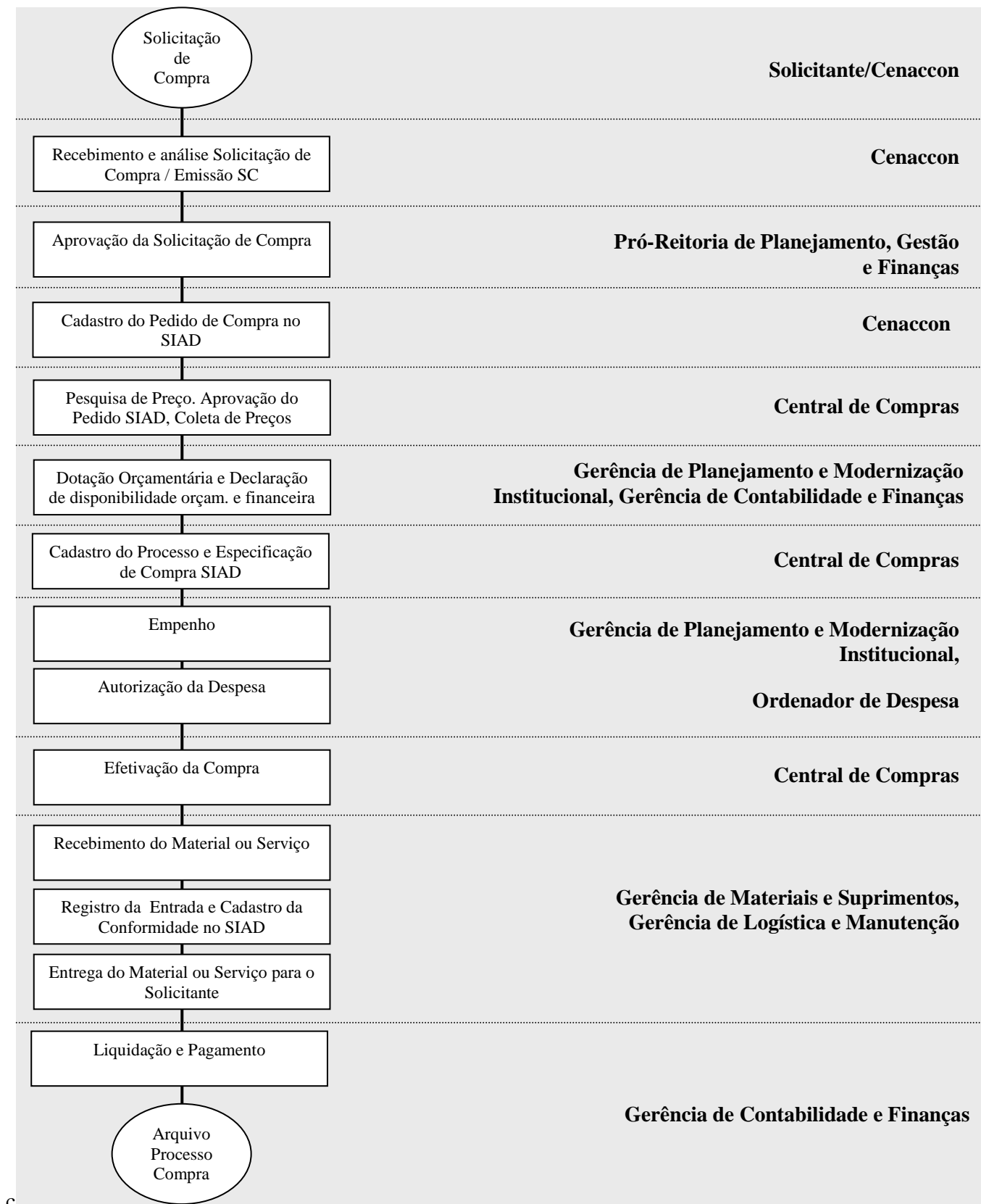


Fluxograma Processo de Compra por Licitação





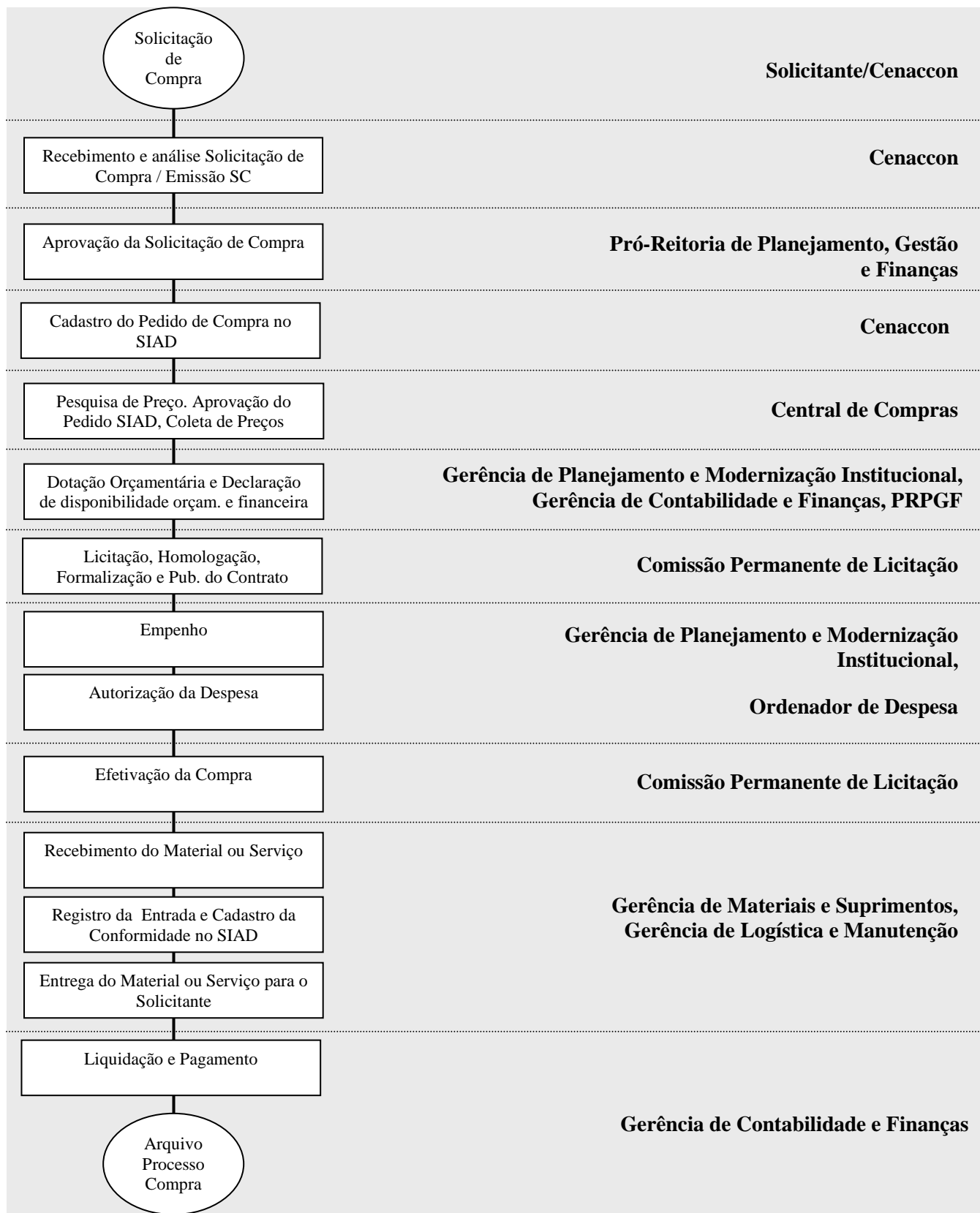
Fluxograma do Processo de Compra Direta para Convênios



C



Fluxograma Processo de Compra por Licitação para Convênios





Estimativa de Prazos do Processo de Compra Direta

Etapa	Responsável	Prazos para Processos Regulares	Prazos para Processos Emergenciais
Recebimento e análise da Solicitação de Compra	Cenaccon, Gerência de Materiais e Suprimentos, Gerência de Logística e Manutenção	1	1
Aprovação da Solicitação de Compra	Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças	1	
Cadastro do Pedido de Compra no SIAD	Cenaccon, Gerência de Materiais e Suprimentos, Gerência de Logística e Manutenção	1	
Pesquisa de Preço. Aprovação do Pedido SIAD, Coleta de Preços	Central de Compras	3	2
Dotação Orçamentária	Gerência de Planejamento e Modernização Institucional	1	
Cadastro do Processo e Especificação de Compra SIAD	Central de Compras		
Empenho	Gerência de Planejamento e Modernização Institucional		
Autorização da Despesa	Ordenador de Despesa	1	1
Efetivação da Compra	Central de Compra		
Total de Dias Úteis do Processo		8	4

Estimativa de Prazos do Processo de Compra por Licitação

Etapa	Responsável	Prazos para Processos Regulares (dias úteis)
Recebimento e análise da Solicitação de Compra	Cenaccon, Gerência de Materiais e Suprimentos, Gerência de Logística e Manutenção	1
Aprovação da Solicitação de Compra	Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças	1
Cadastro do Pedido de Compra no SIAD	Cenaccon, Gerência de Materiais e Suprimentos, Gerência de Logística e Manutenção	1
Pesquisa de Preço. Aprovação do Pedido SIAD. Coleta de Preços	Central de Compras	7
Dotação Orçamentária e Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira	Gerência de Planejamento e Modernização Institucional, Gerência de Contabilidade e Finanças, PRPGF	2
Licitação, Homologação, Formalização e Publicação do Contrato	Comissão Permanente de Licitação	45
Empenho	Gerência de Planejamento e Modernização Institucional,	1
Autorização da Despesa	Ordenador de Despesa	
Efetivação da Compra	Comissão Permanente de Licitação	2
Total de Dias Úteis do Processo		60



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS		SOLICITAÇÃO DE COMPRA		Unimontes			
1. Unidade ou Projeto Solicitante:				2. Número:	3. Data:		
4. Justificativa da Solicitação de Compra:							
5. Item	6. Cód. Material/Serv	7. Cód. Item Mat/Serv	8. Qtde	9. Unidade	10. Especificação Detalhada do Material ou Serviço	11. Custo Unitário (R\$)	12. Custo Total (R\$)
						13. TOTAL (R\$):	
14. Referências/Observações:				15. Data e Assinatura do Responsável pelo Setor Solicitante:			
16. Aprovação:		17. Justificativa:		18. Data e Assinatura do Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças:			
Autorizada <input type="checkbox"/>							
Não autorizada <input type="checkbox"/>							
19. Número Pedido:	20. Número Processo:	21. Número Especificação:		22. Modalidade de Compra:	23. Data e Assinatura do Gerente de Compras:		
24. Programa Trabalho:	25. Natureza da Despesa:	26. Item da Despesa:	27. Fonte de Recurso:	28. Data e Assinatura da Gerência de Planejamento e Modernização Institucional		29. Data e Assinatura do Gerente de Contabilidade e Finanças:	
OBSERVAÇÃO: O SETOR SOLICITANTE DEVERÁ PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS DE: 1 A 9, 13 E 14.							
<small>Campus Universitário Prof. Darcy Ribeiro - Prédio 04 - Vila Mauricéia - Montes Claros - Minas Gerais - Brasil Caixa Postal 126 - CEP 39401-089 - Fone: +55(38)3229-8007 - Fax: +55(38)3229-8129</small>							

Observação: Este formulário é de preenchimento eletrônico e está disponível no endereço www.prpgf.unimontes.br/servicos.



Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Material ou Serviço	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Modelo					
TOTAL (R\$):					
Validade da Proposta:					
Prazo de Entrega:					
Prazo de Pagamento:					
Data da Proposta, Carimbo e Assinatura do Responsável:			____/____/____		
<small>Campus Universitário Prof. Darcy Ribeiro - Prédio 04 - Vila Mauricéia - Montes Claros - Minas Gerais - Brasil Caixa Postal 126 - CEP 39401-089 - Fone: +55(38)3229-8007 - Fax: +55(38)3229-8129</small>					