



## **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 <b>aquisição de materiais de consumo e permanente</b> .
Gerência de Logística e Manutenção	Quando a solicitação se referir a <b>contratação de serviços</b> .
Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios – CENACONN	Quando a aquisição de <b>materiais de consumo, permanente ou serviço oriunda de Contratos e Convênios</b> 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 <b>aquisição de materiais de consumo e permanente, encaminhada pelos setores da Universidade</b> 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 <b>serviços, encaminhada pelos respectivos setores da Universidade</b> .
Central de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios – CENACONN	Solicitação aprovada referindo-se a aquisição de <b>materiais de consumo, permanente ou serviço, oriunda de Contratos e Convênios</b> 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

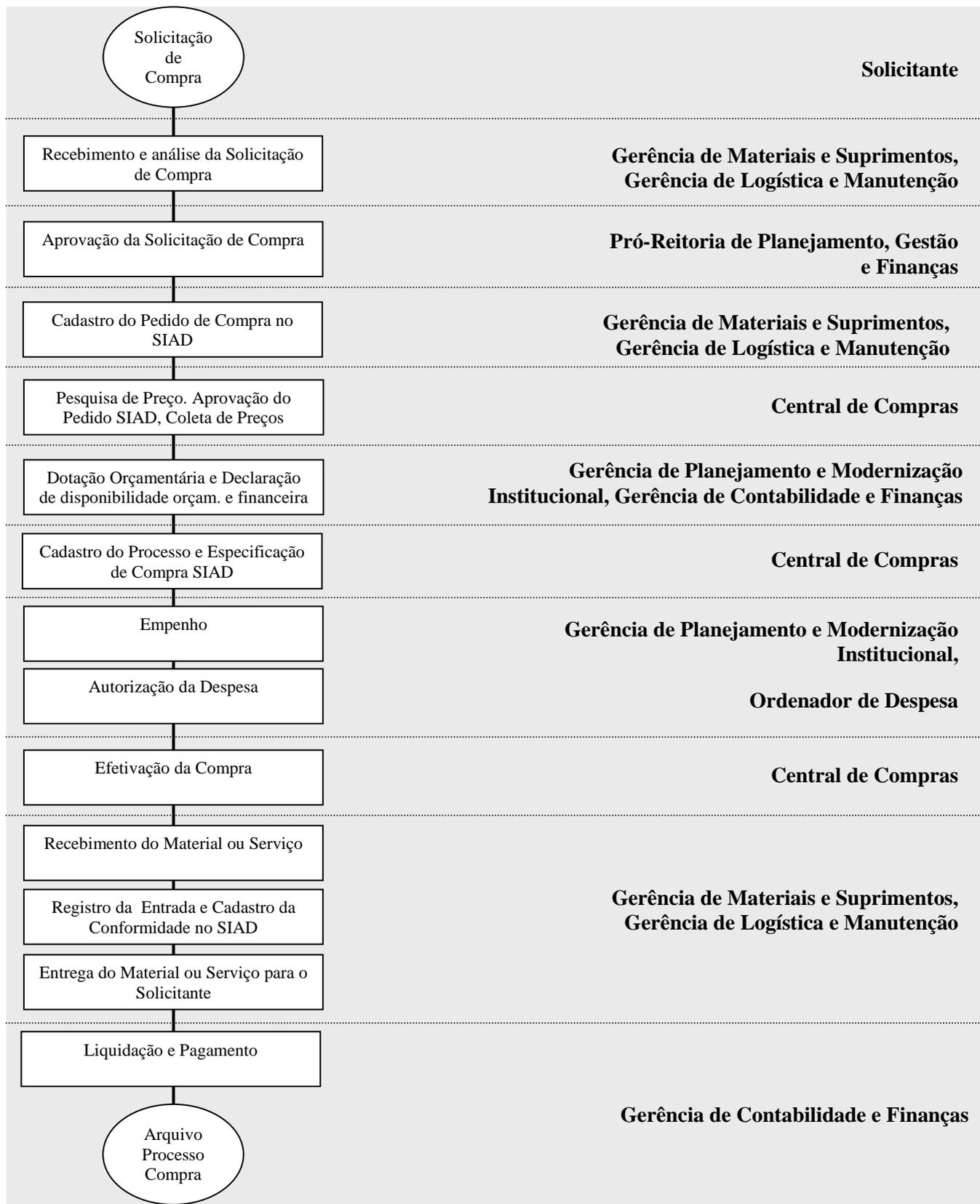
- O processo de compra por licitação será composto por:
  - Capa com identificação do processo
  - Formulário de Solicitação de Compras
  - Pedido de Compra do SIAD
  - Relação com Preços de Referência
  - Processo de compra
  - Autorização de Fornecimento
  - Especificação de Compra
  - Edital
  - Publicação
  - 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”.

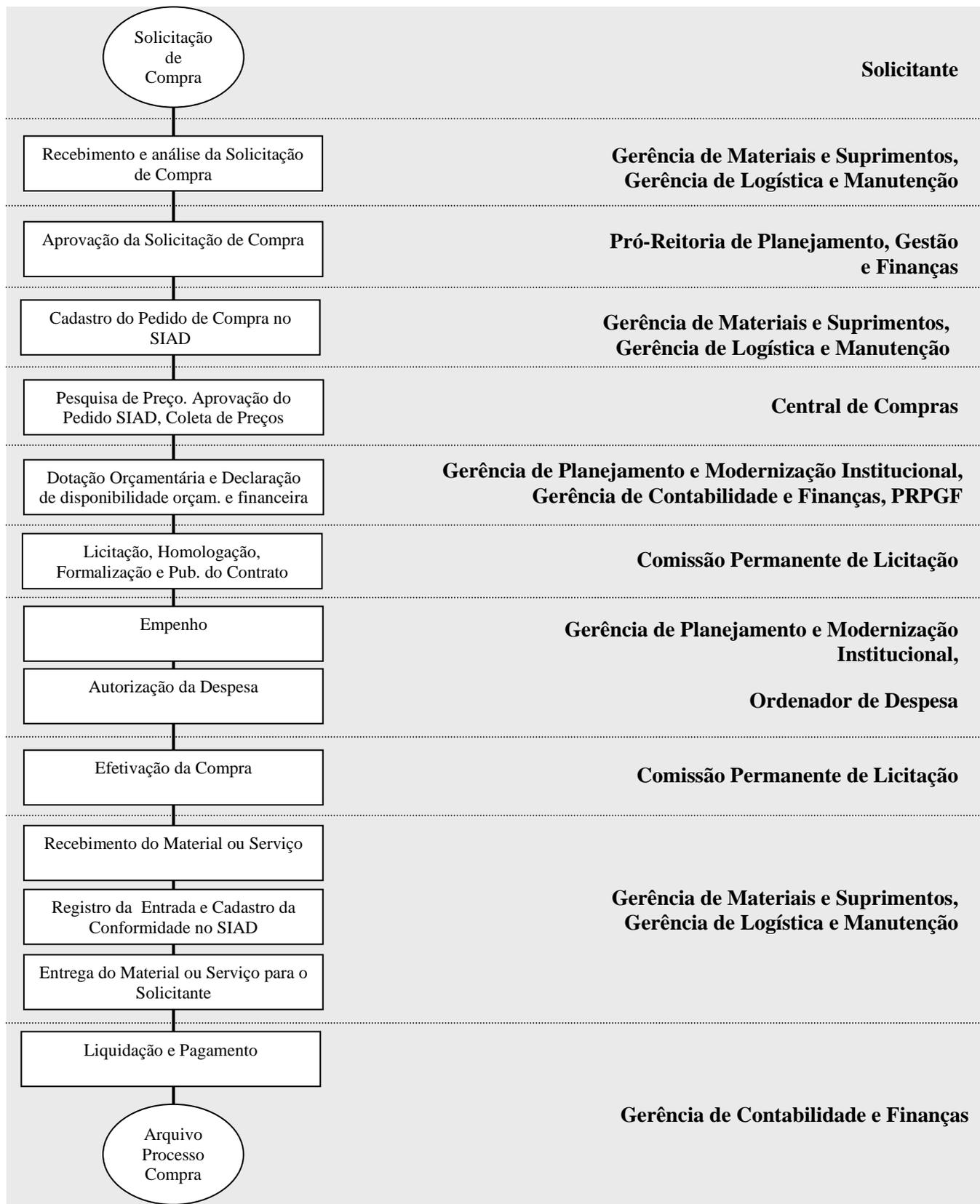


## Fluxograma do Processo de Compra Direta



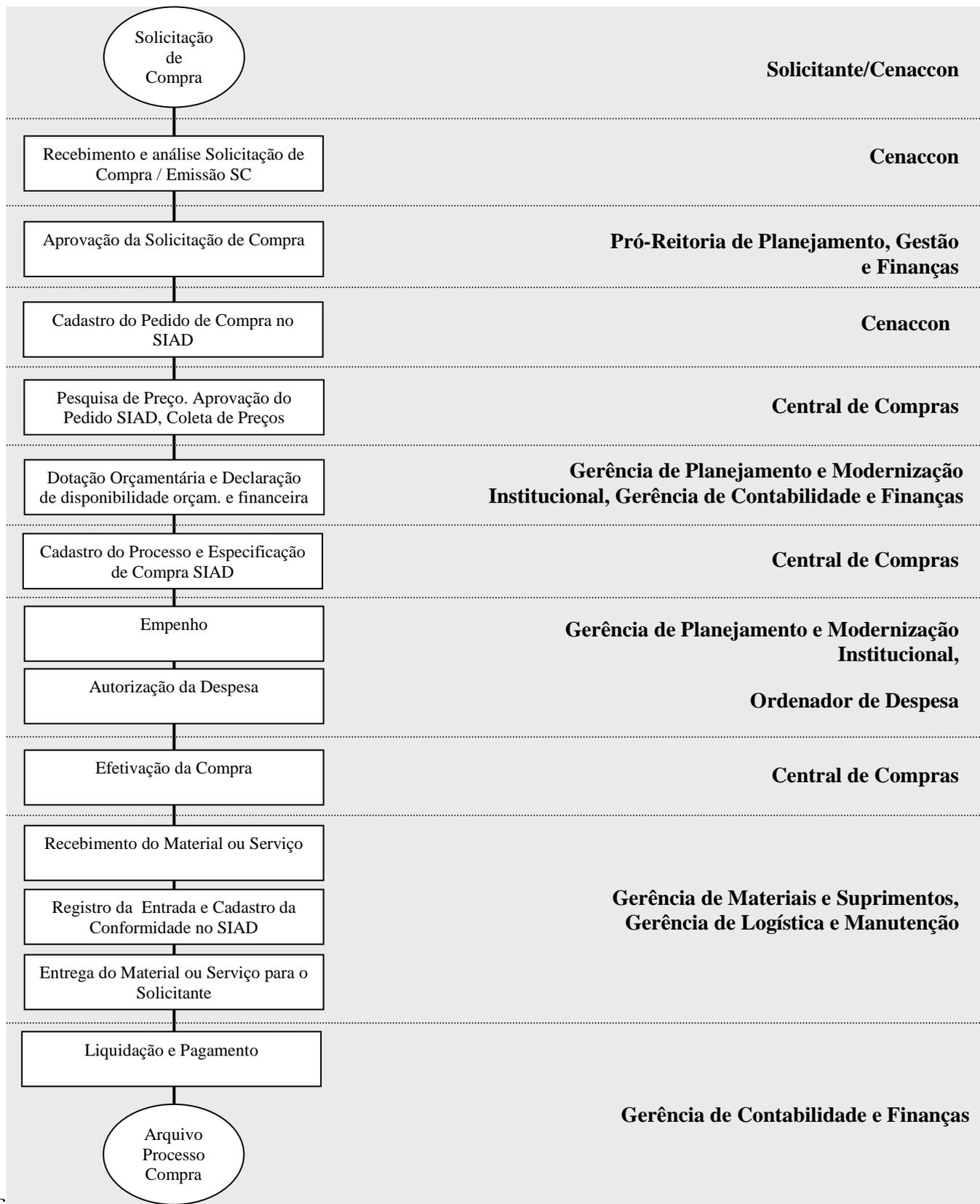


## Fluxograma Processo de Compra por Licitação





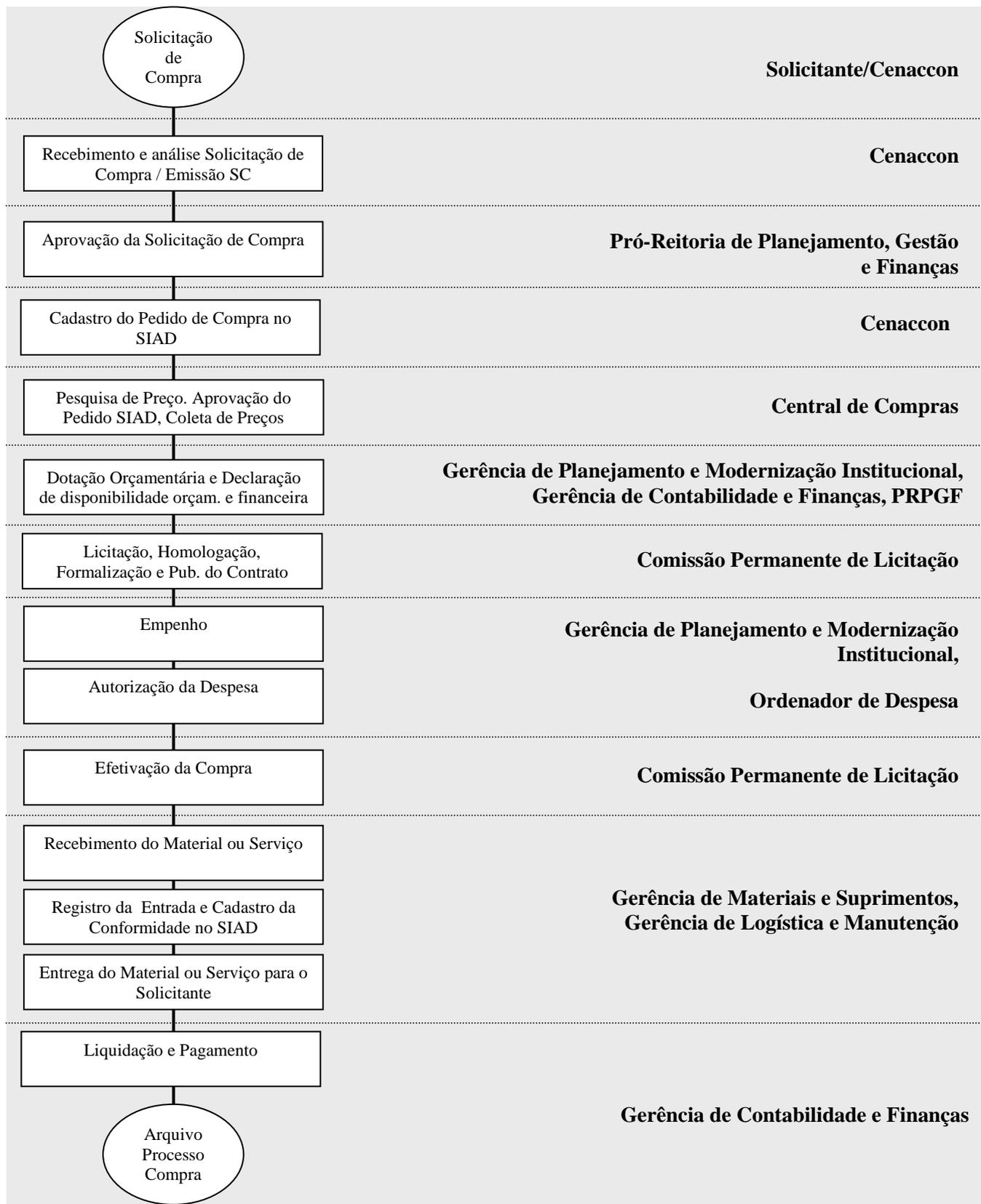
## Fluxograma do Processo de Compra Direta para Convênios



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	1	1
Autorização da Despesa	Ordenador de Despesa		
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





Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Material ou Serviço	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
<b>Modelo</b>					
<b>TOTAL (R\$):</b>					
<b>Validade da Proposta:</b>					
<b>Prazo de Entrega:</b>					
<b>Prazo de Pagamento:</b>					
<b>Data da Proposta, Carimbo e Assinatura do Responsável:</b>			____/____/____		
<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>					