RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 036/2009

Dispõe sobre procedimentos de compras e a utilização dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad disponibilizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição prevista no artigo 93, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado de Minas Gerais e no artigo 2º da Lei Delegada nº. 126, de 25 de janeiro de 2007, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº. 44.786, de 18 de abril de 2008, no Decreto nº. 44.787, de 18 de abril de 2008, e no art. 7º do Decreto nº. 45.018, de 20 de janeiro de 2009, e, considerando a necessidade de orientar sobre os procedimentos de compras no Portal de Compras MG,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução esclarece sobre procedimentos relativos ao Portal de Compras MG, bem como estabelece ações complementares que garantam sua eficiência.

Art. 2º O procedimento de compras no Portal de Compras MG abrange as seguintes etapas:

I – Solicitação de Compra, que é o documento eletrônico que tem como objetivo captar, de forma padronizada, a necessidade de aquisição de material, serviço ou obra a serem contratados;

II – Pedido de Compra, que é o documento eletrônico resultante de uma solicitação de compra ou de um agrupamento de diversas solicitações de compra pertencentes a uma mesma linha de fornecimento;

III – Processo de Compra, que é o agrupamento de um ou mais pedidos de compra aprovados e enviados pelas unidades responsáveis, conforme a conveniência do órgão ou entidade, no qual se estabelece o procedimento de contratação, observada a Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993.

Art. 3º O procedimento de Solicitação de Compra é composto pelas etapas a seguir descritas:

I – Inserir solicitação, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) os itens de material, serviço ou obra a serem adquiridos de acordo com especificação e codificação do Catálogo de Materiais e Serviços - Catmas;

b) a quantidade a ser adquirida e a unidade de aquisição;

c) justificativa;

d) a linha de fornecimento, que se constitui em agrupamentos de itens de materiais ou serviços por seguimento de mercado;

e) aceitação ou não de similar, entendendo-se por esse aquele que pode ser ofertado em substituição ao requisitado, de acordo com vinculação do item aos possíveis similares no Catmas, sem prejuízo do funcionamento/qualidade e do atendimento à necessidade do solicitante;

f) informação se a compra é centralizada, ou seja, resultante do agrupamento de pedidos de compra de vários órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, cuja execução será realizada de forma descentralizada por seus participantes.

II – Aprovação de solicitação, que, na hipótese de indeferimento, deverá ser acompanhada de justificativa.

§1º Após a aprovação da especificação do objeto pela área solicitante, as informações presentes nas solicitações de compra serão encaminhadas via sistema para composição do pedido de compra, de forma alinhada com a estrutura organizacional e necessária para a eficiência das aquisições públicas.

§2º Quaisquer peculiaridades relacionadas à compra do item, inclusive as decorrentes de convênios, deverão ser informadas à Unidade de Compra, de forma a possibilitar a correta instrução e eficaz trâmite processual.

§3º Caso seja identificada a necessidade de inclusão de novo item de material ou serviço no Catmas, a unidade solicitante ou a área técnica especializada deverá registrar no sistema a proposta de especificação do item, contendo a definição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, além da unidade de aquisição de compra a ser utilizada.

Art. 4º O procedimento de Pedido de Compra é composto pelas seguintes etapas:

I – Inserir Pedido, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) vinculação de solicitações;
- b) justificativa da contratação;
- c) local de entrega do bem, da prestação do serviço ou da execução da obra;
- d) cidade da entrega;
- e) indicação da unidade de compra à qual está vinculado;
- f) definição do preço de referência.

II – Aprovar Pedido, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) informação da unidade contábil;
- b) informação da unidade orçamentária.

§1º A unidade de pedido deverá informar a dotação orçamentária para a realização da despesa no campo “observações”, quando da etapa de Inserir Pedido prevista no inciso I deste artigo.

§2º O sistema retornará, para cada item do pedido de compra que seja item de material não genérico, o preço de referência atualizado, conforme Resolução Seplag nº. 51, de 22 de novembro de 2007, extraído do módulo de Melhores Preços do Siad, e o valor da última aquisição da unidade de compra para o item, quando houver.

§3º Esse preço de referência poderá ser utilizado para fins de instrução processual nos pedidos e processos de compras estaduais, podendo ser dispensada a coleta de preços junto a fornecedores para aferição do preço de referência.

Art. 5º Para a utilização desse preço de referência regulamentado pela Resolução Seplag nº. 51/2007, deverão ser observados os seguintes fatores intervenientes no preço, dentre outros:

I – o quantitativo total do item a ser adquirido;

II – a localização geográfica da unidade de compra;

III – a influência da sazonalidade no preço do item de material a ser adquirido;

IV – as condições comerciais praticadas na aquisição, incluindo prazos e locais de entrega, formas de pagamento e garantias exigidas;

V – o último preço praticado pela unidade de compra, o respectivo fornecedor, marca e modelo ofertados e data da aquisição.

Art. 6º Caso se utilize, para instruir o processo de compras, o preço de referência e demais informações retiradas do Banco de Melhores Preços, o responsável deverá imprimir e juntar aos autos as telas do sistema com as informações.

Art. 7º Se, após a análise do preço de referência apresentado pelo Banco de Melhores Preços, for constatado que não há pelo menos três preços válidos para o cálculo do preço de referência ou que não há conformidade do mesmo com os preços usualmente praticados, o responsável pelo pedido de compra deverá realizar pesquisa de preços e informar o novo valor encontrado.

Art. 8º Na vinculação do Pedido de Compra a um Processo de Compra, o sistema retornará, em caso de existência de registro de preço para o item, o preço registrado, que prevalecerá como preço de referência.

Art. 9º Em caso de negativa de aprovação do pedido ou de encaminhamento para correção, a autoridade competente deverá apresentar justificativa.

Art. 10 O Processo de Compra será gerado pela Unidade de Compra identificada no sistema, a partir dos Pedidos de Compra aprovados, devendo:

- I - definir o procedimento de contratação – modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II - informar a(s) dotação(ões) orçamentária(s);
- III - disponibilizar no sistema o edital de licitação a ser aprovado pela Assessoria Jurídica, se for o caso;
- IV - informar a data de publicação do aviso e de realização da sessão pública de licitação.

§1º Unidade de Compra é o setor responsável pelo recebimento dos pedidos de compra, definição do procedimento de contratação, instrução processual e processamento das licitações, de acordo com informações e documentos apresentados pela Unidade Solicitante.

§2º A Unidade de Compra, na análise de pedidos de compra, terá autonomia para rever as especificações e o preço de referência, de modo a adequá-los qualitativa e quantitativamente às necessidades do órgão ou entidade.

Art. 11 A Assessoria Jurídica deverá analisar o processo de contratação e incluir no Portal de Compras MG o arquivo do parecer relativo ao processo com sua manifestação.

Art. 12 Se o parecer da Assessoria Jurídica for no sentido de aprovar o processo ou aprová-lo com ressalva, uma vez observada essa, o sistema encaminhará as informações para a unidade competente, para que seja dado prosseguimento ao processo.

Art. 13 Não será permitida a alteração do arquivo de edital após a aprovação do Assessor Jurídico responsável pela análise do processo, salvo em caso de ajuste de mero erro, desde que não se altere substancialmente o que já foi objeto de análise pela Assessoria Jurídica, antes da publicação do edital.

Art. 14 Se o parecer da Assessoria Jurídica for no sentido de não aprovar o processo, o sistema retornará o processo para a unidade de origem, para que sejam feitas as adequações necessárias.

§ 1º Uma vez realizadas as adequações necessárias, o processo deverá ser reencaminhado para nova análise pela Assessoria Jurídica e registro de novo parecer.

§ 2º Quando do reenvio do processo à Assessoria Jurídica, o edital de licitação poderá ser substituído, conforme o caso.

Art. 15 Não será registrada no Portal de Compras MG a análise do processo de contratação pela Assessoria Jurídica, em caso de:

I - dispensas de licitação em razão do valor, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal 8.666, de 23 de junho de 1993;

II - contratações decorrentes de Atas de Registro de Preços, das quais o órgão ou entidade seja gerenciador ou participante.

Art. 16 Quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação, concluída a análise pela Assessoria Jurídica, o processo de contratação será encaminhado à Auditoria Setorial ou Seccional, via sistema e fisicamente.

§1º Concluída a análise pela Auditoria, o processo de contratação será encaminhado ao setor responsável para, se for o caso, saneamento das inconformidades apontadas.

§ 2º Não será registrada no Portal de Compras MG a análise dos processos de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 24, inciso I e II da Lei Federal 8666, de 23 de junho de 1993.

Art. 17 Para fins de análise da Assessoria Jurídica e Auditoria Setorial ou Seccional, todas as informações contidas no Relatório enviado por meio do sistema presumem-se verdadeiras e ali inseridas por autoridade competente.

Art.18 Sem prejuízo dos demais documentos necessários à instrução processual, conforme exigências da legislação vigente, os seguintes documentos do sistema deverão ser impressos e anexados aos autos do processo:

I - Pedido de Compra do Portal de Compras MG;

II - relatório detalhado do processo de compras emitido pelo Portal de Compras MG.

Art. 19 Os registros de andamento processual deverão ser incluídos no sistema simultaneamente às suas respectivas ocorrências.

Art. 20 Compete às Superintendências de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidades equivalentes:

I – identificar, na estrutura organizacional da instituição, as unidades que participarão efetivamente da elaboração das compras, bem como responsáveis pelas aprovações, abrangendo as três fases do procedimento: solicitação, pedido e processo de compra;

II - observar o princípio da segregação de funções na investidura dos servidores para execução dos procedimentos integrantes das etapas de solicitação, pedido e processo de compra;

III - acompanhar e dar suporte aos processos de compra em andamento na Unidade de Compras.

Art. 21 Compete às unidades de compra:

I - identificar os objetos que serão contratados de forma concentrada pelas unidades de compra centrais e os objetos que poderão ser adquiridos pelas unidades regionais ou unidades vinculadas a um órgão ou entidade;

II - orientar internamente sobre os novos procedimentos instituídos pelo Portal de Compras MG e sobre a necessidade de elaboração de planejamento de compras;

III - criar cronograma interno para realização das solicitações e pedidos de compras por famílias de aquisições, viabilizando a realização de compras concentradas, bem como realização ou participação em registros de preços;

IV - quando não houver padronização de itens de materiais e serviços para todo o Estado, propor padronização para os itens de utilização comum às diversas áreas, visando a orientar sobre os itens a serem solicitados pelas mesmas;

V - orientar a unidade solicitante, quando demandada, sobre os requisitos necessários à elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico;

Parágrafo único. Compra concentrada é aquela realizada, por uma única unidade de compras, para atender à demanda de mais de uma unidade de pedido do mesmo órgão ou entidade.

Art. 22 Compete às unidades de pedido:

I - fazer análise das solicitações, observando o princípio da padronização, economicidade, conveniência e oportunidade, agrupando-as sempre que possível;

II - Definir o preço de referência priorizando a utilização do Banco de Melhores Preços a partir da análise das características da compra.

Art. 23 Compete às unidades solicitantes do objeto:

I - realizar a Solicitação de Compra, por meio do Portal de Compras MG, conforme o planejamento de aquisições estabelecido pelo órgão;

II - quando se tratar de contratação de prestação de serviços ou obras, encaminhar, em meio físico, o Termo de Referência/Projeto Básico, nos termos do art.4º, inciso XX, do Decreto nº. 44.786, de 18 de abril de 2008;

III - acompanhar o processo de compra e adotar as providências necessárias para sua devida formalização e conclusão, quando demandada;

IV - indicar o gestor e fiscal do contrato.

Art. 24 As autorizações de acesso ao sistema para realização de solicitação, pedido e processo de compra deverão ser feitas em formulário próprio instituído pela Resolução Seplag nº. 43, de 26 de agosto de 2008 e deverão ser incluídas no sistema pelo administrador de segurança do órgão ou entidade.

Art. 25 A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade equivalente deverá editar norma detalhando os procedimentos e rotinas a serem observados para a tramitação dos procedimentos de contratação, em cumprimento ao disposto nesta Resolução, objetivando a racionalização e adequação dos fluxos internos.

Art. 26 As orientações constantes nesta resolução não excluem a aplicação de toda a legislação vigente sobre o tema, no que couber.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 4 de maio 2009.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão