

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 40, DE 28 DE MAIO DE 2014.

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, na Lei Delegada nº. 180, de 20 de janeiro de 2011, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Estadual nº. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, no Decreto Estadual nº. 44.786, de 18 de abril de 2008, no Decreto Estadual nº 46.311, de 16 de setembro de 2013, e no art. 7º do Decreto Estadual nº. 45.018, de 20 de janeiro de 2009, na Resolução nº 14, de 14 de fevereiro de 2014 e, considerando a necessidade de orientar sobre os procedimentos de compras no Portal de Compras MG,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Aplicação

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

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 2º. Compete aos órgãos e entidades:

I - identificar, na estrutura organizacional da instituição, as unidades que participarão efetivamente da elaboração das compras e serão responsáveis pelas aprovações, abrangendo as fases do procedimento;

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;

IV - assegurar que as unidades de pedido dos órgãos e entidades demandantes do Centro de Serviços Compartilhados – CSC tenham seus processos de compras executados por unidade de compra do CSC.

Art. 3º. Compete às unidades solicitantes do objeto:

I - realizar o planejamento da demanda de compras de materiais, serviços ou obras por meio da inserção do Planejamento de Solicitação no Portal de Compras MG;

II - realizar a Solicitação de Compra, por meio do Portal de Compras MG, conforme o calendário de compras estabelecido pela Unidade de Compra, informando o planejamento de Processo, na hipótese de compra planejada;

III - nos casos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, elaborar o Termo de Referência, conforme art. 4º, inciso XX, do Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008, ou nos casos de obras ou serviços de engenharia elaborar o Projeto Básico, conforme art. 6º, inciso IX da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

Art. 4º. Compete às unidades de pedido:

I - analisar, providenciar as alterações necessárias e aprovar o Planejamento de Solicitação elaborado pelas unidades solicitantes;

II - analisar as solicitações, observando o princípio da padronização, economicidade, conveniência e oportunidade, agrupando-as sempre que possível;

III - declarar a existência de recursos orçamentários e financeiros, conforme artigo 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000;

IV - indicar o gestor e fiscal do contrato.

Art. 5º. Compete às unidades de compra:

I – elaborar o Calendário Anual de Compras estabelecendo cronograma interno para realização das solicitações e pedidos de compras por famílias de aquisições, organizado em Planejamentos de Processos, viabilizando a realização de compras concentradas, bem como realização ou participação em registros de preços;

II - identificar os objetos que serão contratados de forma concentrada pelas unidades de compra centrais e os objetos que poderão ser adquiridos se for o caso, pelas unidades regionais ou unidades vinculadas a um órgão ou entidade;

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

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

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

Seção III

Da Instrução Processual

Art. 6º. Os documentos necessários à instrução do processo de compras que forem elaborados no Portal de Compras MG e produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil são legalmente válidos e poderão ter sua impressão dispensada, desde que haja menção a esse fato em folha específica numerada na sequência em que o documento deveria ser juntado ao processo, no qual deverá ser indicada ainda a localização do arquivamento eletrônico do documento.

Parágrafo único Os documentos que não forem gerados no Portal de Compras deverão ser digitalizados e inseridos no sistema, devendo os originais ser juntados aos autos do processo respectivo, numerados sequencialmente e rubricados.

Art. 7º. Os atos processuais deverão ser registrados no sistema simultaneamente às suas respectivas ocorrências de forma a garantir a ordem cronológica da instrução processual.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 8º. O procedimento de compras no Portal de Compras MG abrange as seguintes etapas:

I – Planejamento Anual de Compras nos termos da Resolução nº 14, de 14 de fevereiro de 2014 e alterações posteriores;

II - 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;

III - 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;

IV - 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.

Seção II

Da Solicitação de Compra

Art. 9º 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 segmento 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.

Parágrafo Único. Para fins de realização de compras planejadas o procedimento de cadastramento de Solicitação de Compra no Portal de Compras MG deverá ser iniciado com a seleção do Planejamento de Processo de Compra, conforme sua previsão no Calendário Anual de Compras, nos termos do art. 8º da Resolução nº 14, de 14 de fevereiro de 2014 e alterações posteriores.

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 Compra, de forma a possibilitar a correta instrução e o 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.

Seção III

Do Pedido de Compra

Art. 10. 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) preço de referência;
- g) dotação(ões) orçamentária(s) para a realização de despesa.

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

- a) informação da unidade contábil;

b) informação da unidade orçamentária.

c) declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa.

§ 1º A Programação Orçamentária Prévia deverá ser estabelecida para cada dotação orçamentária incluída no Pedido de Compras conforme preço de referência informado.

§ 2º A aprovação do Pedido de Compra e a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa poderão ser assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa do órgão ou entidade.

Art. 11. Após aprovação do Pedido de Compras pelo Ordenador de Despesa ou autoridade competente toda documentação necessária para a realização da compra deverá ser disponibilizada no sistema para a Unidade de Compra.

Art. 12. Em caso de negativa de aprovação do pedido ou de encaminhamento para correção, a autoridade competente deverá apresentar justificativa.

Seção IV

Do Processo de Compra

Art. 13. O Processo de Compra será gerado pela Unidade de Compra identificada no sistema, a partir dos Pedidos de Compra aprovados, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - o procedimento de contratação - modalidade de licitação, dispensa ou Inexigibilidade - e o critério de julgamento;

II - o objeto do processo, expresso de forma objetiva, clara e precisa;

III - as condições de pagamento;

IV - a definição se a compra será centralizada ou descentralizada;

V - a(s) dotação(ões) orçamentária(s);

VI - disponibilizar no sistema o edital de licitação a ser aprovado pela Assessoria Jurídica se for o caso;

VII - 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 de Solicitação e de Pedido.

§ 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(s) ou entidade(s).

§ 3º Na hipótese de alteração do preço de referência pela Unidade de Compra, a Programação Orçamentária Prévia deverá ser revista.

Art. 14. Após a conclusão dos Processos de Compras o Portal de Compras MG permitirá a emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços.

§ 1º As Autorizações de Fornecimento e as Ordens de Serviços geradas a partir dos Processos de Compras serão preferencialmente certificadas digitalmente no Portal de Compras MG.

§ 2º As Autorizações de Fornecimento e as Ordens de Serviços certificadas digitalmente no Portal de Compras MG poderão ser encaminhadas de forma eletrônica aos fornecedores.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADO

Seção I

Das Definições do CSC

Art. 15. O CSC tem por finalidade garantir a eficácia e eficiência do processamento das compras dos órgãos e entidades demandantes.

Art. 16. As unidades de pedido definidas no Portal de Compras MG como demandantes do CSC terão suas compras processadas por unidade de compra do CSC.

Art. 17. Compete aos órgãos e entidades demandantes do CSC realizar os seguintes procedimentos no Portal de Compras MG:

I - Elaboração e aprovação dos planejamentos de solicitação, nos termos da Resolução nº 14 de fevereiro de 2014 e alterações posteriores.

II - Solicitação de Compra, nos termos do artigo 9º desta Resolução;

III - Pedido de Compra, nos termos do artigo 10 desta Resolução.

§1º Todos os documentos necessários aos procedimentos dispostos no inciso I, II e III deste artigo deverão ser registrados e/ou disponibilizados no Portal de Compras MG.

§2º A aprovação do Pedido de Compra e a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa deverão ser assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa do órgão ou entidade.

Art. 18. Compete ao CSC realizar os seguintes procedimentos no Portal de Compras MG:

I - elaborar o Calendário Anual de Compras estabelecendo cronograma interno para realização das solicitações e pedidos de compras, conforme informações dispostas nos planejamentos de solicitações inseridos e aprovados pelas unidades demandantes, nos termos do inciso I do artigo 3º e inciso I do artigo 4º desta Resolução;

II - realizar os procedimentos de Processo de Compras definidos no artigo 13 desta Resolução.

Art. 19. É responsabilidade do CSC:

I - elaborar a pesquisa de preço para a composição do preço de referência do Pedido de Compra;

II - auxiliar na realização de consultas ou audiências públicas, desde que haja participação de um representante do órgão ou entidade demandante;

III - responder os recursos, impugnações e questionamentos dos processos licitatórios;

IV - redigir e disponibilizar as atas de registro de preços e as minutas de contratos das compras aos órgãos e entidades;

V - Providenciar a publicação dos atos determinados pela legislação em órgão de divulgação oficial e/ou em outros meios de divulgação, conforme o caso.

Art. 20. Caso julgue necessário a autoridade competente do CSC poderá determinar que o órgão(s) ou entidade(s) demandante(s):

I - aprove a proposta enviada pelo fornecedor;

II - aprove a amostra e elabore parecer técnico da justificativa, se necessário, quando o edital exigir amostra do fornecedor;

III - auxilie na elaboração da resposta de recursos, impugnações e questionamentos;

IV - auxilie na elaboração da resposta dos mandados judiciais;

V - elabore parecer para apoiar a decisão de revogar ou anular o processo de compra.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS GERAIS

Seção I

DA UTILIZAÇÃO DO BANCO DE MELHORES PREÇOS

Art. 21. Para utilização do Banco de Melhores Preços do Siad:

I - 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.

II - 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. 22. 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.

§1º 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 providenciar pesquisa de preços e informar o novo valor encontrado.

§2º 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.

Seção III

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA E DA AUDITORIA SETORIAL

Art. 23. 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. Parágrafo único. Na hipótese de processo de contratação realizado pelo CSC caberá ao seu Núcleo de Assessoria Jurídica realizar todos os procedimentos de competência de Assessoria Jurídica.

Art. 24. 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. 25. Não será permitida a alteração do arquivo de edital após a aprovação do Assessor Jurídico responsável pela análise do processo, salvo em caso de ressalvas dispostas no parecer jurídico ou 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. 26. Caso sejam identificadas irregularidades no processo de compras, o parecer da Assessoria jurídica será no sentido de encaminhar para correção, assim 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. 27. 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. 28. 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.

§ 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.

§ 3º Na hipótese de o processo de contratação ser realizado pelo CSC caberá ao seu Núcleo de Auditoria realizar todos os procedimentos de competência de Auditoria Setorial ou Seccional.

Art. 29. 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.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 30. A Certificação Digital que trata esta Resolução será adotada nos termos do Decreto nº 43.888, de 5 de outubro de 2004.

Art. 31. As orientações constantes nesta resolução não excluem a aplicação de toda a legislação vigente sobre o tema, no que couber.

Art. 32. O § 2º do art. 6º da Resolução SEPLAG nº 106, de 14 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a redação que se segue:

“§ 2º O processo deverá ser submetido à análise da unidade jurídica do órgão ou entidade promotor da aquisição, na hipótese de a contratação por COTEP ser formalizada por meio de termo de contrato.” (NR)

Art. 33. Fica revogada a Resolução Seplag nº 036, de 05 de maio de 2009.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor em 27 de junho de 2014.

Belo Horizonte, 28 de maio de 2014.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

28 564323 - 1