



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



PORTARIA FUCAM Nº. 07/2010

Dispõe sobre o procedimento, a instrução e a formalização de processos licitatórios realizados sob a modalidade de pregão e de procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor, realizados por intermédio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, no âmbito da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM.

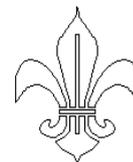
O **Presidente da Fundação Educacional Caio Martins** - FUCAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº. 74, de 25 de janeiro de 2007, e pelo Decreto nº. 44.996, de 30 de janeiro de 2008, e considerando ainda as disposições contidas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei estadual 14.167, de 10 de janeiro de 2002, no Decreto n.º 44.786, de 18 de abril de 2008, e na Resolução SEPLAG 061, de 29 de novembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Os processos licitatórios realizados sob a modalidade de Pregão, bem como os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor realizados por intermédio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, no âmbito da FUCAM, deverão ser instruídos e formalizados com observância aos princípios da Administração Pública, à Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, à Lei estadual 14.167, de 10 de



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



janeiro de 2002, ao Decreto n.º 44.786, de 18 de abril de 2008, e à Resolução SEPLAG 061, de 29 de novembro de 2005, bem como às demais disposições legais e regulamentares aplicáveis e aos termos desta Portaria e seus **anexos**.

Art. 2º Esta portaria entre em vigor na data da sua publicação.

Belo Horizonte, aos 21 de janeiro de 2010.

CLOVES EDUARDO BENEVIDES
Presidente da Fundação Educacional Caio Martins



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

1. Unidade Solicitante: U.S
2. Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças: DPGF
3. Gerência de Logística e Serviços Gerais: GLSG
4. Gerência de Contabilidade e Finanças: GCF
5. Assessoria Jurídica: ASSJUR
6. Auditoria Seccional: AUDSEC
7. Assessoria da Presidência: ASSPRE

ANEXO I

MODALIDADE: COTAÇÃO DE PREÇOS ELETRÔNICOS – COTEP E COMPRA DIRETA

BASE LEGAL: Decreto Estadual nº. 43.698/2003; Resolução SEPLAG nº. 061/2005; Resolução SEEJ nº. 08/2009 e Resolução SEPLAG nº. 036/2009.

ORDEM	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1	Instrui o processo com os documentos abaixo relacionados (devidamente numerado em ordem cronológica): <ul style="list-style-type: none">- Motivação assinada pela Chefia Imediata da compra/serviço;-Justificativas de aquisição/contratação e de preços deverão ser fundamentadas.- Anexar mínimo de (03) três orçamentos;- Termo de referência- Documentos antecedentes que deram origem à despesa (exs: Projeto Técnico; Projeto Básico; Projeto Executivo; levantamento espontâneo da necessidade, necessidade identificada no	Unidade Solicitante (U.S.)



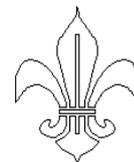
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



- desenvolvimento de Ações do PPAG, etc.);
- Memória de cálculo, quando for o caso;
 - “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços” efetivada e aprovada no SIAD e em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.
 - Envio para ciência e exame da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.
- A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças analisa o pedido
- | | | |
|----------|--|------|
| 2 | e em caso afirmativo, encaminha para compilação processual a ser executada pela Gerência de Logística e Serviços Gerais. Recebe toda documentação acima, analisa e continua a | DPGF |
| 3 | autuação do processo. | GLSG |
| 4 | Envia a “Solicitação de Proposta de Preços” por fax (anexo ao processo) ou por e-mail (impresso e anexo ao processo), quando for necessário. | GLSG |
| 5 | Recebe três (3) orçamentos, quando for necessário. Quando os orçamentos chegarem por fax, serão anexadas ao processo as cópias autenticadas pela GLSG. Quando chegarem por e-mail, serão anexados ao processo os impressos devidamente | GLSG |
| 6 | assinados pelo servidor responsável. | GLSG |
| 7 | Elabora a “Planilha de Preços para identificação do preço médio”. Envia a “Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de Serviços” à Gerência de Contabilidade de Finanças - GCF para indicação da dotação orçamentária e reserva dos recursos para atender às despesas com a devida anuência da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF. | GLSG |
| 8 | Indica a dotação orçamentária (deverá ser no formulário de “Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de Serviços”); | GCF |
| 9 | Reserva os recursos para atender às despesas
- Retorna o processo para a GLSG.
Gera o Pedido de Compra no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD (início dos procedimentos de compra / serviço no SIAD). | GLSG |



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



10	Instrução processual. Gera o Processo de Compra no SIAD (finalização dos	GLSG
11	procedimentos de compra / serviço no SIAD). Elabora a Minuta do Contrato, quando a prestação do serviço ou	GLSG
12	o fornecimento parcelado de materiais exigirem a elaboração de um contrato. Envia para ASSJUR. Confere a Minuta e Elabora o Parecer Jurídico.	GLSG
13	Encaminha para análise e homologação da DPGF. Analisa o processo e em caso afirmativo, realiza sua	ASSJUR
14	homologação. Encaminha para ASSJUR objetivando impressão das vias necessárias do contrato para assinatura das partes.	DPGF
15	Imprime as vias do contato. Encaminha para U.S. para colher assinatura das partes. Devolve o processo e as vias do contrato assinadas para	ASSJUR
16	ASSJUR.	U.S.
17	Publica o extrato do contrato.	ASSJUR
18	Retorna o processo à GLSG. Preenche a “Solicitação de Empenho de Aquisição de Materiais e Serviços”;	ASSJUR
19	Anexa ao processo; Envia o processo à Unidade Solicitante (U.S.). Colhe a assinatura do Ordenador de Despesas de Empenho –	GLSG
20	Envia o processo à GCF para descentralização da dotação orçamentária.	U.S.
21	Realiza a descentralização da dotação orçamentária.	GCF
22	Empenha – Retorna o processo à GLSG. Emite a Autorização de Fornecimento (no caso de materiais) ou a	GCF
23	Ordem de Serviço (no caso de serviços), ambas geradas pelo SIAD. Envia para a U.S.	GLSG
24	Recebe e atesta os materiais ou serviços.	U.S.
25	Envia para a GLSG. Cadastra, Especifica e anexa ao processo a Nota Fiscal. Preenche a “Solicitação de Liquidação e Pagamento”;	GLSG
26	Anexa ao processo; Envia o processo à GCF.	GLSG



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



- | | | |
|-----------|--|-----|
| 27 | Colhe a assinatura do Ordenador de Despesas de Liquidação e Pagamento. | GCF |
| 28 | Liquida e Paga a Nota fiscal.
Arquivamento. | GCF |



ANEXO II

MODALIDADE: PREGÃO

BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/2002; Lei Estadual nº. 14.167/2002; Decretos Estaduais nºs. 42.408/2002 e 42.416/2002 e Resolução SEEJ nº. 08/2009.

ORDEM	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1	<p>Instrui o processo com os documentos abaixo relacionados (devidamente numerado em ordem cronológica):</p> <ul style="list-style-type: none">- Motivação assinada pela Chefia Imediata da compra/serviço;- Justificativas de aquisição/contratação e de preços deverão ser fundamentadas.- Anexar mínimo de (03) três orçamentos;- Termo de referência- Documentos antecedentes que deram origem à despesa (exs: Projeto Técnico; Projeto Básico; Projeto Executivo; levantamento espontâneo da necessidade, necessidade identificada no desenvolvimento de Ações do PPAG, etc.);- Memória de cálculo, quando for o caso;- “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços” efetivada e aprovada no SIAD e em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.- Envio para ciência e exame da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. <p>A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças analisa o pedido e em caso afirmativo, encaminha para compilação processual a ser executada pela Gerência de Logística e Serviços Gerais. Recebe toda documentação acima, analisa e continua a</p>	Unidade Solicitante (U.S.)
2	autuação do processo.	DPGF
3	Envia a “Solicitação de Proposta de Preços” por fax (anexo ao processo) ou por e-mail (impresso e anexo ao processo), quando	GLSG
4	for necessário.	GLSG



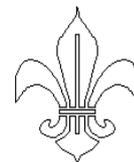
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



5	Recebe três (3) orçamentos, quando for necessário. Quando os orçamentos chegarem por fax, serão anexadas ao processo as cópias autenticadas pela GLSG. Quando chegarem por e-mail, serão anexados ao processo os impressos devidamente assinados pelo servidor responsável.	GLSG
6	Elabora a “Planilha de Preços para identificação do preço médio”. Envia a “Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de	GLSG
7	Serviços” à Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF, para indicação da dotação orçamentária e reserva dos recursos para atender às despesas com a devida anuência da DPGF. Indica a dotação orçamentária (deverá constar no formulário de	GCF
8	“Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de Serviços”); - Reserva os recursos para atender às despesas; - Retorna o processo para a GLSG. Anexa ao processo a declaração do fornecedor, conforme	GCF
9	Decreto Estadual nº. 44.431/2006.	GLSG
10	Gera o Pedido de Compra no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD (<u>início</u> dos procedimentos de compra/serviço no SIAD).	GLSG
11	Instrução processual. Gera o Processo de Compra no SIAD (<u>finalização</u> dos	GLSG GLSG
12	procedimentos de compra/serviço no SIAD). Anexa ao processo cópia da publicação da Portaria de	GLSG
13	designação de pregoeiro. Anexa ao processo o Termo de Referência (informações sucintas	GLSG
14	do Edital).	
15	Elabora a Minuta do Edital e do Contrato.	GLSG
16	Confere a Minuta do Edital e do Contrato. Publica o aviso de licitação.	ASSJUR GLSG
17		
18	Executa o Pregão.	GLSG
19	Envia o processo à DPGF para homologação.	GLSG
20	Analisa o processo e em caso afirmativo, realiza sua homologação.	DPGF
21	Publica homologação. Imprime Ata do Pregão;	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



	Envia Processo para ASSJUR. Elabora o Parecer Jurídico.	GLSG
22	Envia o processo à Auditoria Setorial – AUDSEC. Elabora o Parecer da AUDSEC.	ASSJUR
23	Envia o processo à DPGF.	AUDSEC
24	Conhecimento dos teores dos pareceres.	DPGF
25	Encaminha para ASSJUR. Imprime as vias do contrato	ASSJUR
26	Encaminha para U.S. para assinatura das partes. Devolve as vias do contrato assinadas para ASSJUR.	U.S.
27	Publica o Extrato de Contrato.	ASSJUR
28	Encaminha para GLSG. Inserção do contrato no SIAD. Preenche a “Solicitação de Empenho de Aquisição de Materiais e	GLSG
29	Serviços”; Anexa ao processo; Envia o processo à Unidade Solicitante (U.S.). Colhe a assinatura do Ordenador de Despesas de Empenho;	GLSG
30	Envia o processo à GCF para descentralização da dotação orçamentária.	U.S.
31	Realiza a descentralização da dotação orçamentária.	GCF
32	Empenha – Retorna o processo à GLSG. Emite a Autorização de Fornecimento (no caso de materiais) ou a	GCF
33	Ordem de Serviço (no caso de serviços), ambas geradas pelo SIAD.	GLSG
34	Encaminha para U.S. Recebe e atesta os materiais ou serviços.	
35	Envia para a GLSG. Preenche a “Solicitação de Liquidação e Pagamento”.	U.S. GLSG
36	Anexa ao processo; Envia o processo à GCF. Colhe a assinatura do Ordenador de Despesas de Liquidação e	GCF
37	Pagamento; Liquida e Paga a Nota fiscal.	GCF



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM

