



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MINAS GERAIS

CENTRAL DE COMPRAS

Manual de Procedimentos Administrativos

Belo Horizonte
2022

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 SETOR DE PLANEJAMENTO.....	4
2.1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS NO SEI	4
3. SETOR DE PRÉ-COMPRAS.....	9
3.1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS NO SEI	9
4. SETOR DE PREGÃO.....	15
4.1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS NO SEI	15
5. SETOR DE COMPRAS SEM LICITAÇÃO	19
5.1 ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS NO SEI	19
5.1.1 <i>Dispensa de Licitação e Inexigibilidade</i>	19
5.1.2 <i>Adesão a Ata de Registro de Preços</i>	22
6. SETOR PÓS-COMPRAS	27
6.1. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS NO SEI	27

1 APRESENTAÇÃO

Após estudo visando ao atendimento da Portaria nº 13.623/2019, que estabelece diretrizes para redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais – UASGs pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, este documento foi elaborado visando a padronização dos procedimentos administrativos da Central de Compras da UFMG.

A Central de Compras da UFMG, vinculada à Administração Central, será a estrutura responsável pelo suporte em todas as fases dos processos de compras e de contratações realizadas no âmbito da UFMG, em todas as modalidades de licitação.

A estrutura administrativa atuará no suporte às unidades solicitantes e às demais UASGs da Universidade e será formada pelos seguintes setores: Diretoria de Compras, Setor de Planejamento, Setor de Pré-Compras, Setor de Pregão, Setor de Compras sem Licitação e Setor de Pós Compras.

As Situações excepcionais, não contempladas neste documento, deverão ser submetidas à Diretoria de Compras, para que sejam apresentadas soluções e, se necessário, realizada a atualização deste manual.

2 SETOR DE PLANEJAMENTO

Setor subordinado à Diretoria de Compras, responsável por auxiliar nas demandas das Unidades Solicitantes e por compor as equipes de planejamento para elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e de Termo de Referência.

Cada funcionário do Setor de Planejamento será responsável pelos processos a ele atribuídos e deverá compor a equipe de planejamento juntamente com o Agente de Compras da Unidade Solicitante e, sempre que possível, o Solicitante. Mesmo sendo responsável pelo processo, outro funcionário do setor também poderá compor a equipe de planejamento.

2.1. Rotinas Administrativas e Procedimentos no SEI

- I. Ao receber a demanda no Setor de Planejamento, o responsável agendará uma reunião para definição de diretrizes, com o agente de Compras da Unidade Solicitante e, se possível, com o solicitante, para o início das atividades;
- II. Após a reunião, deverá ser lavrada uma Ata de Reunião, através do SEI, que será assinada por todos os participantes da reunião com os assuntos debatidos e atribuições definidas para cada membro para a devida elaboração e tramitação do processo.
 - a) Na referida Ata de Reunião, deverá constar a data de uma nova reunião, caso esta seja necessária, e prazos para elaboração das atividades atribuídas a cada membro.
- III. Para iniciar o processo, é necessário que ele seja instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:
 - **Pedido de Material ou Serviço (PMS)** assinado pelo Solicitante, Agente de Compras e Ordenador de Despesa da Unidade Solicitante;
 - **Pesquisa de Preços** em conformidade com a Instrução Normativa nº 73/2020 e planilha comparativa de Preços;
 - **Declaração de atendimento à IN nº 73/2020**, assinada pelo Responsável pela Pesquisa de Preços, conforme modelo disponibilizado no SEI.

Obs. O Agente de Compras deverá conferir o Pedido e, quando necessário, solicitar adequações. Estando o processo apto prosseguir, o mesmo deverá ser enviado à Diretoria de Compras, que fará as devidas conferências e tramitações.

- IV. Enviar ao Setor Financeiro, via SEI, a Solicitação de Análise de Viabilidade Orçamentária e, quando o processo retornar, conferir se consta o documento de Análise com todas as informações referentes ao orçamento;
- V. Inserir Formulário de Formalização da Demanda, devidamente preenchido com os dados de todos os membros sugeridos para a equipe de planejamento;
 - a) A Diretoria do DLO é responsável por gerar o Ofício e a Portaria de designação dos membros da equipe de planejamento.
- VI. Elaborar, no Portal de Compras, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> , o Estudo Técnico Preliminar (ETP) em conformidade com a IN nº 40/2020 e inseri-lo no SEI como documento externo.
- VII. Inserir as justificativas, tais como da necessidade de aquisição, do quantitativo, da exigência do registro, marca e/ou fabricante, de formação de grupo, da exigência de amostras.
- VIII. Elaborar o Termo de Referência, utilizando sempre os modelos elaborados pela Advocacia Geral da União (AGU) atualizados, disponibilizados no site <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos> .
 - a) Anexos ao Termo de Referência, deverão constar documentos como especificação e quantidade dos itens, modelos de declaração de vistoria e outros conforme cada caso.
 - b) Após a elaboração, disponibilizar para assinatura do elaborador Responsável e Aprovação da autoridade competente de acordo com inciso II, do artigo 14, do Decreto nº 10.024/2019. Em atendimento ao disposto no inciso III, do artigo 13, do mesmo Decreto;
- IX. Inserir **Declaração de Utilização de Minutas Padrões da AGU** com a data de sua elaboração e data da atualização da minuta.
 - a) Na declaração deverá constar também, a relação de itens que foram alterados, suprimidos ou acrescentados no Termo de Referência e a justificativa de cada alteração.

- X. Inserir o **Checklist** com a relação de todos os documentos incluídos e assinados pelos seus responsáveis, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras.
- a) Caso falte algum documento ou assinatura informar a Diretoria da Central de Compras para as devidas providências.
- XI. Inserir **Despacho**, assinar e enviar o processo à Diretoria da Central de Compras para a sua devida tramitação.
- a) Neste despacho, deverá constar informações sobre alguma particularidade do processo a ciência da Diretoria da Central de Compras.

Modelo de Checklist

Processo nº: XXXXXXXXXXXXX

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS	SIM/NÃO	SEI ID	OBS.
1. Foi realizada reunião de planejamento (com a referida Ata da Reunião assinada por todos os interessados como membro do Setor de Planejamento, Agente de Compras e Solicitante)?			
2. Consta Pedido de Material/Serviço (PMS), elaborado pelo Agente de Compras ou setor competente, devidamente preenchido?			
3. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			
3.1. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)? Link: Guia Nacional de Licitações Sustentáveis			

4. Há justificativa da necessidade da contratação?			
5. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e IN 73 (instrução normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020)?			
5.1 Tratando-se de serviço de contratação de mão de obra, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, “a”, da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU.			
6. Consta no processo a Análise de Viabilidade Orçamentária e suas rubricas orçamentárias?			
7. Consta o Formulário de Formalização da Demanda em cumprimento ao disposto no art. 21, I da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Ofício de Nomeação da Equipe de Planejamento em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 22 da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Portaria de Designação da Equipe de Planejamento assinados pela autoridade competente?			
8. Consta o ETP (Estudo Técnico Preliminar) e seus anexos (Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e Planilha de Especificação dos Itens/Serviços etc.) elaborado no site https://www.gov.br/compras/pt-br/ e anexado ao SEI com ciência de todos os seus subscritores em consonância com a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020?			

9. Há Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinado pelo elaborador e aprovado pela autoridade competente?			
10. Consta Declaração de Utilização de Minutas Padrões da AGU?			
11.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?			

Elaborado por: _____ Data ____/____/____

Conferido por: _____ Data ____/____/____

3. SETOR DE PRÉ-COMPRAS

Setor subordinado à Diretoria de Compras, responsável pela instrução processual até o envio do processo ao Setor de Pregão. Responsável por realizar o atendimento à Nota Técnica e ao Parecer Jurídico.

Cada funcionário do setor será responsável pelos processos, que lhe serão atribuídos pela Diretoria de Compras ou chefe do setor.

3.1. Rotinas Administrativas e Procedimentos no SEI

Ao receber o processo, deverá ser conferido se o mesmo contempla todos os documentos e informações indispensáveis para o devido prosseguimento da instrução processual na modalidade definida. Sempre que necessário, o Agente de Compras da Unidade Solicitante deverá ser acionado para auxiliar nas fases de instrução processual, afim de sanar quaisquer dúvidas sobre o objeto.

- I. Conferir no **Pedido de Material/Serviço (PMS)** se constam todas as informações, especificações e assinaturas necessárias;
- II. Conferir se há **Pesquisa de Preços** e se a mesma se encontra com 3 (três) orçamentos válidos e completamente preenchidos.
 - a) Caso a pesquisa de preços esteja incompleta e/ou em não conformidade com a IN 73/2020 ou IN nº 65/2021, auxiliar ao Agente de Compras na realização de ajustes ou realização de nova pesquisa.
- III. Conferir se consta no processo, a **Declaração de Atendimento à IN nº 73/2020 ou 65/2021** devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
 - a) Caso não conste a Declaração de atendimento à IN 73/2020 ou IN nº 65/2021 no processo, solicitar ao Agente de Compras e auxiliar na elaboração
- IV. Conferir se consta no processo, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), se este for necessário e, Termo de Referência devidamente assinado e aprovado;

- V. Enviar ao Setor Financeiro, via SEI, a ***Solicitação de Análise de Viabilidade Orçamentária*** e, quando o processo retornar, conferir se consta o documento de Análise com todas as informações referentes ao orçamento;
- VI. Caso ainda não conste no processo, inserir as ***Portarias de Nomeação/Delegação*** das autoridades competentes vinculadas ao processo;
- VII. Inserir ***Termo de Autorização de Abertura de Processo*** e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- VIII. Inserir ***Declaração de Designação de Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio*** que atuará no processo em momento oportuno;
- IX. Inserir as justificativas e declarações necessárias e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- X. Em se tratando de contratação/aquisição através de Registro de Preços com divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), proceder o cadastramento do processo no sistema Comprasnet e realizar todos os trâmites conforme previsto na Base de Conhecimento do SEI;
 - a) Todos os documentos gerados em função da IRP, como ofícios, justificativas, relatórios e outros, deverão ser inseridos no processo;
- XI. Elaborar minuta de ***Edital e Anexos*** com base no modelo nos modelos criados pela Advocacia Geral da União (AGU), disponibilizados no site <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos> e disponibilizar em bloco de assinatura para a Diretoria de Compras;
 - a) Durante a elaboração do edital, é de extrema importância a comunicação com o pregoeiro designado para a definição de condições da fase externa da licitação;
 - b) Quando se tratar de serviços com dedicação de mão de obra, sempre incluir como anexo do edital, o Termo de Cooperação Financeira com o Banco do Brasil.
- XII. Inserir ***Declaração de Utilização de Minutas Padrões da AGU*** com a data de sua elaboração e data da atualização da minuta.

- a) Na declaração deverá constar também, a relação de itens que foram alterados, suprimidos ou acrescentados na Minuta de Edital e a justificativa de cada alteração.
- XIII. Inserir documento do tipo **Despacho** e enviar o processo à Assessoria Técnica para análise e emissão de Nota Técnica.
- a) Após emissão da Nota Técnica, providenciar o seu devido atendimento com a participação do Agente de Compras da Unidade Solicitante sempre que necessário, inserindo o documento **Termo de Atendimento à Nota Técnica** disponível no SEI, assinar e disponibilizar para a assinatura da Diretoria da Central de Compras.
- b) Para atendimento à Nota Técnica, caso seja necessário alterar ou incluir algum documento, os documentos já constantes no processo não poderão ser excluídos ou cancelados.
- XIV. Inserir a Lista de Verificação (Checklist) elaborado pela AGU e disponibilizado no site <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/listas-de-verificacao> , preencher, assinar e disponibilizar para a assinatura da Diretoria da Central de Compras
- XV. Inserir documento do tipo **Despacho** e enviar o processo à Procuradoria Federal/UFMG para análise emissão de Parecer Jurídico;
- a) Após emissão do Parecer Jurídico, providenciar o seu devido atendimento com a participação do Agente de Compras da Unidade Solicitante sempre que necessário, inserindo o documento **Termo de Atendimento ao Parecer Jurídico** disponível no SEI, assinar e disponibilizar para a assinatura da Diretoria da Central de Compras.
- b) Para atendimento **ao Parecer Jurídico**, caso seja necessário alterar ou incluir algum documento, os documentos já constantes no processo não poderão ser excluídos ou cancelados.
- XVI. Providenciar a **Publicação do Edital (com data e horário do certame) e seus Anexos** no Portal de Compras do Governo Federal através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, no site do DLO e, quando necessário, em jornal de grande circulação, devendo a Publicação do Edital estar em consonância e orientações da Diretoria da Central de Compras;

a) Os comprovantes de publicação do aviso de licitação deverão ser inseridos no processo, como documento externo.

XVII. Inserir o **Checklist** com a relação de todos os documentos incluídos e assinados pelos seus responsáveis, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras.

XVIII. Inserir documento do tipo **Despacho** e enviar o Processo à Diretoria de Compras para a sua devida tramitação.

Modelo de Checklist

Processo nº: XXXXXXXXXXXXX

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS	SIM/ NÃO	SEI ID	OBS.
1. Foi realizada reunião de planejamento (com a referida Ata da Reunião assinada por todos os interessados como membro do Setor de Planejamento, Agente de Compras e Solicitante)?			
2. Consta Pedido de Material/Serviço (PMS), elaborado pelo Agente de Compras ou setor competente, devidamente preenchido?			
3. Há justificativa da necessidade da contratação?			
4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			
5. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação conforme previsto na Instrução Normativa?			

6. Há <i>Declaração de Atendimento à IN 65/2021</i> (ou à IN 73/2020) preenchida e assinada pelo responsável?			
7. Consta o Formulário de Formalização da Demanda em cumprimento ao disposto no art. 21, I da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Ofício de Nomeação da Equipe de Planejamento em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 22 da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Portaria de Designação da Equipe de Planejamento assinados pela autoridade competente?			
7. Há Termo de Referência devidamente assinado pelo elaborador e aprovado pela autoridade competente?			
8. Consta no processo a <i>Análise de Viabilidade Orçamentária</i> ?			
9. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, art. 16º, I, II, do Decreto nº 10.024/19)?			
10. Consta Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira assinada pela autoridade competente?			
11. Em caso de Registro de Preços, foi divulgada a IRP e todas as suas fases realizadas conforme previsto na Base de Conhecimento do SEI?			
12. Há minuta de edital e anexos assinados pela autoridade competente?			
13. Há declaração de utilização de minutas padrões da AGU?			

14. O processo foi enviado à Assessoria Técnica para análise e emissão de Nota Técnica?			
14.1. Consta <i>Termo de Atendimento à Nota Técnica</i> devidamente assinado pelos seus elaboradores?			
15. Há Checklist conforme modelo da AGU antes do envio a PJ, devidamente assinado pelo elaborador e pela Diretoria da Central de Compras?			
16. O processo foi enviado à Procuradoria Federal da UFMG para análise e emissão Parecer Jurídico?			
16.1. Há documento <i>Termo de Atendimento ao Parecer Jurídico</i> devidamente assinado pelos seus elaboradores?			
13. Há edital e Anexos, com data e hora da Licitação para a realização do certame assinado pela Diretoria de Compras?			
14. Há comprovantes de publicação do aviso de licitação?			

Elaborado por: _____ Data ____/____/____

Conferido por: _____ Data ____/____/____

4. SETOR DE PREGÃO

Setor subordinado à Diretoria de Compras, composta pela equipe de pregoeiros. Após receberem o processo instruído pelo Setor de Pré-Compras, os pregoeiros deverão conferir todos os dados referentes à publicação do Aviso de Licitação e pela conduzir de todas as fases do pregão até a homologação.

Cada pregoeiro será responsável pelo processo, que lhe será atribuído pela Diretoria de Compras ou chefe do setor.

4.1. Rotinas Administrativas e Procedimentos no SEI

Ao receber o processo, deve ser conferido se o mesmo contempla todos os requisitos para realização do Certame. Sempre que necessário, o Agente de Compras da Unidade Solicitante deverá ser acionado para auxiliar nas fases de instrução processual, afim de sanar quaisquer dúvidas sobre o objeto.

- I. Receber e responder todos os ***Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações*** referentes ao processo.
 - a) Pedidos de esclarecimento e impugnações de aspectos técnicos deverão ser enviados ao Agente de Compras da Unidade Solicitante para que este obtenha a resposta junto ao Solicitante ou quem possua conhecimento técnico;
 - b) As respostas deverão ser enviadas formalmente, por escrito e com assinatura do seu elaborador.
 - c) Inserir no Portal de Compras, no campo Avisos, Pedidos de Esclarecimento e Impugnações todos os textos de pergunta e resposta. Também deverá ser inserido no processo, como documento externo todos os documentos referentes a perguntas e respostas de esclarecimento e impugnações.
- II. Na data e hora definidas, operar o Pregão, seguindo as condições estabelecidas no edital.
 - a) Havendo dúvida em qualquer fase do certame, o pregoeiro poderá solicitar auxílio à Diretoria de Compras e à Assessoria Técnica.

- III. Finalizada a fase de lances, o pregoeiro solicitará dos licitantes classificados em primeiro lugar, proposta atualizada e documentos complementares como laudos, catálogos e amostras.
 - a) As propostas, documentos complementares e amostras deverão ser entregues no prazo previsto no edital e encaminhados ao Agente de Compras da Unidade Solicitante para que este obtenha a resposta junto ao Solicitante ou quem possua conhecimento técnico;
 - b) As respostas referentes a análises de proposta e amostras deverão ser enviadas formalmente, por escrito e com assinatura do seu elaborador.
- IV. Finalizada a fase de julgamento das propostas, deverá ser realizada a fase de habilitação. Se houver no edital a exigência de documentos de caráter técnico como registro em órgão e fiscalização e controle, assim como as propostas, a sua análise também deverá ser providenciada pelo Agente de Compras da Unidade Solicitante.
- V. Após a fase de habilitação, deverá ser informado no sistema, o prazo para intenção, que deverá ser o mesmo previsto no edital.
- VI. Havendo intenção de recurso, SEMPRE deverá ser acolhido, ainda que o argumento seja julgado improcedente, sucinto ou fora de contexto.
 - a) Caso seja apresentado algum recurso referente ao objeto, este deverá ser enviado ao Agente de Compras da Unidade Solicitante para que seja obtida a resposta junto ao Solicitante ou quem possua conhecimento técnico;
 - b) As respostas referentes ao recursos deverão ser enviadas formalmente, por escrito e com assinatura do seu elaborador.
- VII. Ao fim de todas as fases do certame concluídas, deverão ser inseridos no processo, todos os documentos gerados, como pedidos de esclarecimentos e respostas, propostas, declarações, documentos de habilitação, recursos e respostas, Atas, Resultados por Fornecedor, Termos de Julgamento, Homologação e Cadastro Reserva;
- VIII. Inserir o **Checklist** com a relação de todos os documentos incluídos e assinados pelos seus responsáveis, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras.
- IX. Inserir documento do tipo **Despacho** e enviar o Processo à Diretoria de Compras para a sua devida tramitação.

- a) Caso falte algum documento ou assinatura, deverá ser informado no despacho para que a Diretoria da Central de Compras tome as devidas providências.

Modelo de Checklist

Processo nº: XXXXXXXXXXXXX

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	SEI ID	OBS.
1. Foi feita reunião de planejamento (com a referida Ata da Reunião assinada por todos os participantes) tais como: o Solicitante da Unidade Requisitante, Agente de Compras e demais participantes?			
2. Todos os pedidos de esclarecimentos e Impugnações foram respondidos tempestivamente e disponibilizados no Portal de Compras do Governo Federal?			
3. O Pregão foi aberto na data e hora definidas no Edital?			
4. As propostas recebidas estão atualizadas e foram enviadas ao Solicitante para a devida análise técnica?			
5. Há documento de aprovação da proposta devidamente assinado pelo elaborador?			
6. Quando o Pregão exigir amostras há o documento de aprovação das amostras devidamente assinado pelo elaborador?			
7. Foi realizada a análise de todos os documentos exigidos no Edital, tais como SICAF e Certidões?			
8. Houve recurso?			

8.1. O recurso foi enviado ao Agente de Compras da Unidade Solicitante e a resposta consta no processo devidamente assinada pelo elaborador?			
9. Há o documento Ata da Sessão , documento esse extraído do gov.br?			
10. Há o documento Termo de Adjudicação , documento esse extraído do gov.br?			
11. Há o documento Termo de Homologação , documento esse extraído do gov.br?			
12. Há o documento Ata de Cadastro de Reserva , se necessário ao processo?			
13. Todos os documentos gerados em decorrência do Pregão foram anexados ao processo?			

Elaborado por: _____ Data ____/____/____

Conferido por: _____ Data ____/____/____

5. SETOR DE COMPRAS SEM LICITAÇÃO

Setor subordinado à Diretoria de Compras, responsável por realizar as compras que não exigem licitação tais como Dispensas, Inexigibilidades e Adesões a Ata de Registro de Preços. O setor poderá contribuir para a realização de pesquisas de preços em sites especializados.

Cada funcionário do setor será responsável pelos processos, que lhe serão atribuídos pela Diretoria de Compras ou chefe do setor.

5.1 Rotinas Administrativas e procedimentos no SEI

Ao receber o processo, deverá ser conferido se o mesmo contempla todos os documentos e informações indispensáveis para o devido prosseguimento da contratação/aquisição através da modalidade definida. Sempre que necessário, o Agente de Compras da Unidade Solicitante deverá ser acionado para auxiliar nas fases de instrução processual, afim de sanar quaisquer dúvidas sobre o objeto.

5.1.1 Dispensa de Licitação e Inexigibilidade

- I. Conferir no **Pedido de Material/Serviço (PMS)** se constam todas as informações, especificações e assinaturas necessárias;
- II. Conferir se há **Pesquisa de Preços** e se a mesma se encontra com, no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos e completamente preenchidos.
 - a) Caso a pesquisa de preços esteja incompleta e/ou em não conformidade com a IN 73/2020 ou IN nº 65/2021, auxiliar ao Agente de Compras na realização de ajustes ou realização de nova pesquisa.
- III. Conferir se consta no processo, a **Declaração de Atendimento à IN nº 73/2020 ou 65/2021** devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
 - a) Caso não conste a Declaração de Atendimento à IN 73/2020 ou IN nº 65/2021 no processo, solicitar ao Agente de Compras e auxiliar na elaboração.

- IV. Conferir se consta no processo, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), se este for necessário e, Termo de Referência devidamente assinado e aprovado;
- V. Enviar ao Setor Financeiro, via SEI, a **Solicitação de Análise de Viabilidade Orçamentária** e, quando o processo retornar, conferir se consta o documento de Análise com todas as informações referentes ao orçamento;
- VI. Quando necessário, inserir as **Portarias de Nomeação/Delegação** das autoridades competentes vinculadas ao processo;
- VII. Quando necessário, inserir **Termo de Autorização de Abertura de Processo** e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- VIII. Inserir as justificativas necessárias e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- IX. Quando necessário, elaborar minuta de contrato, utilizando sempre que possível, os modelos elaborados pela Advocacia Geral da União (AGU), disponibilizados no site <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>;
- X. Em se tratando de Dispensa Eletrônica (IN 67/2021), inserir no processo, o Aviso de Licitação Eletrônica, utilizando sempre o modelo elaborado pela Advocacia Geral da União (AGU), disponibilizado no site <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos> e disponibilizar em bloco de assinatura para a Diretoria de Compras.
- XI. Se necessária emissão de Nota Técnica, elaborar no SEI o **Despacho** para envio do processo à Assessoria Técnica para análise;
 - a) Após emissão da Nota Técnica, providenciar o seu devido atendimento com a participação do Agente de Compras da Unidade Solicitante sempre que necessário, inserindo o documento **Termo de Atendimento à Nota Técnica** disponível no SEI, assinar e disponibilizar para a assinatura da Diretoria da Central de Compras.
 - b) Para atendimento à Nota Técnica, caso seja necessário alterar ou incluir algum documento, os documentos já constantes no processo não poderão ser excluídos ou cancelados.

- XII. Se necessária emissão de Parecer Jurídico, elaborar no SEI o *Despacho* para envio do processo à Procuradoria Federal/UFMG para análise;
- c) Após emissão do Parecer Jurídico, providenciar o seu devido atendimento com a participação do Agente de Compras da Unidade Solicitante sempre que necessário, inserindo o documento ***Termo de Atendimento ao Parecer Jurídico*** disponível no SEI, assinar e disponibilizar para a assinatura da Diretoria da Central de Compras.
 - d) Para atendimento *ao Parecer Jurídico*, caso seja necessário alterar ou incluir algum documento, os documentos já constantes no processo não poderão ser excluídos ou cancelados.
 - I- Inserir o ***Checklist*** de elaboração de processo, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras;
- XIII. Conferir todo o processo, verificando se o mesmo está apto a prosseguir e realizar a publicação da Dispensa ou Inexigibilidade no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e, quando possível no site do DLO/UFMG.
- a) Caso se trate de Dispensa Eletrônica, os avisos, pedidos de esclarecimento com as devidas respostas deverão, sempre que possível, ser disponibilizados no site do DLO/UFMG.
 - b) Durante a fase de análise de propostas, **é indispensável a participação do Agente de compras**, que deverá providenciar um parecer junto ao Solicitante. A aceitação das propostas, só acontecerá mediante aprovação das mesmas pelo Solicitante.
 - c) Após aceitação das propostas, realizar-se-á análise de habilitação;
 - d) Solicitar ao Ordenador de Despesas do DLO para adjudicar e homologar a Dispensa Eletrônica;
- XIV. Elaborar Sinopse da Dispensa ou Inexigibilidade e enviar o processo ao Setor financeiro para emissão de Nota de Empenho.

5.1.2 Adesão a Ata de Registro de Preços

- I. Conferir no **Pedido de Material/Serviço (PMS)** se constam todas as informações, especificações e assinaturas necessárias;
- II. Conferir a validade da **Pesquisa de Preços** e se a mesma se encontra com 3 (três) orçamentos válidos e completamente preenchidos.
 - b) Caso a pesquisa de preços esteja incompleta e/ou em não conformidade com a IN 73/2020 ou IN nº 65/2021, auxiliar ao Agente de Compras na realização de ajustes ou realização de nova pesquisa.
- III. Conferir se consta no processo, a **Declaração de Atendimento à IN nº 73/2020 ou 65/2021** devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
 - b) Caso não conste a Declaração de Atendimento à IN 73/2020 ou IN nº 65/2021 no processo, solicitar ao Agente de Compras e auxiliar na elaboração.
- IV. Conferir se consta no processo, o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, se este for necessário, e Termo de Referência devidamente assinado e aprovado.
- V. Enviar ao Setor Financeiro, via SEI, a **Solicitação de Análise de Viabilidade Orçamentária** e, quando o processo retornar, conferir se consta o documento de Análise com todas as informações referentes ao orçamento;
- VI. Quando necessário, inserir no processo as **Portarias de Nomeação/Delegação** das autoridades competentes vinculadas ao processo;
- VII. Quando necessário, inserir **Termo de Autorização de Abertura de Processo** e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- VIII. Inserir as justificativas necessárias e disponibilizar em bloco de assinatura para a autoridade competente;
- IX. Realizar pesquisa de Ata de Registro de Preço (ARP) que contemple o objeto em quantidades suficientes para suprir a demanda do pedido;

- X. Submeter o descritivo do objeto das ARP's a avaliação do Solicitante através do Agente de Compras.
- a) O Solicitante deverá elaborar um documento atestando que o objeto constante da ARP atende plenamente a demanda apresentada.
- XI. Enviar ao fornecedor, Ofício de solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços;
- XII. Inserir no processo a proposta apresentada pelo fornecedor, edital e anexos do processo de origem, bem como todos os documentos de habilitação neles exigidos;
- XIII. Solicitar ao órgão gerenciador da ARP, pelo sistema Gestão de Atas no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, a Adesão pretendida;
- XIV. Inserir no processo, como documento externo, a autorização concedida pelo órgão gerenciador da ARP;
- XV. Inserir no processo, como documento externo, Cota nº 0051/2018/JUR/PFUFMG/PGF/AGU, emitida pela Procuradoria Federal/UFMG;
- XVI. Inserir o Checklist de elaboração de processo, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras;
- XVII. Elaborar Sinopse da Dispensa, Inexigibilidade ou Adesão e enviar o processo ao Setor financeiro para emissão de Nota de Empenho.

Modelo de Checklist

Processo nº: XXXXXXXXXXXXX

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS	SIM/ NÃO	SEI ID	OBS.
1. Foi realizada reunião de planejamento (com a referida Ata da Reunião assinada por todos os interessados como membro do Setor de Planejamento, Agente de Compras e Solicitante)?			

2. Consta Pedido de Material/Serviço (PMS), elaborado pelo Agente de Compras ou setor competente, devidamente preenchido?			
3. Há justificativa da necessidade da contratação?			
4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			
5. Há justificativa da contratação através de Dispensa, Inexigibilidade ou Adesão?			
6. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação conforme previsto na Instrução Normativa?			
7. Há <i>Declaração de Atendimento à IN 65/2021 (ou à IN 73/2020)</i> preenchida e assinada pelo responsável?			
8. Consta no processo a <i>Análise de Viabilidade Orçamentária?</i>			
9. Consta o Formulário de Formalização da Demanda em cumprimento ao disposto no art. 21, I da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Ofício de Nomeação da Equipe de Planejamento em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 22 da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG, Portaria de Designação da Equipe de Planejamento assinados pela autoridade competente?			

10. Consta o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e seus anexos (Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e Planilha de Especificação dos Itens/Serviços etc.) elaborado no site https://www.gov.br/compras/pt-br/ e anexado ao SEI com ciência de todos os seus subscritores em consonância com a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020?			
11. Há no processo o <i>Termo de Autorização</i> assinado pela autoridade competente para a devida tramitação do processo?			
12. Há Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente assinado pelo elaborador e aprovado pela autoridade competente?			
13. Em se tratando de Dispensa Eletrônica, há no processo o documento <i>Aviso de Dispensa Eletrônica</i> pela Diretoria de Compras?			
10. O processo foi analisado pela Assessoria Técnica?			
10.1. A Nota Técnica foi atendida?			
11. O processo foi analisado pela Procuradoria Federal UFMG?			
11.1. O Parecer Jurídico foi atendido?			
12. Em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade, foi realizada a publicação?			
13. Há parecer de aprovação da proposta?			
13. Constam no processo os documentos de habilitação?			

14. Em se tratando de Adesão, consta a Cota nº 0051/2018/JUR/PFUFMG/PGF/AGU?			
---	--	--	--

Elaborado por: _____ Data: ____/____/____

Conferido por: _____ Data ____/____/____

6. SETOR PÓS-COMPRAS

Setor subordinado à Diretoria de Compras, responsável pela emissão Atas e Contratos, coleta de assinaturas e acompanhamento da execução e fornecimento durante a vigência. O acompanhamento abrange a abertura de processo de penalidade, quando for o caso, com auxílio da Diretoria de Compras e Assessoria Técnica.

Cada funcionário do setor será responsável pelos processos que lhe serão atribuídos pela Diretoria de Compras ou chefe do setor. O funcionário deverá manter contato com o Agente de Compras da Unidade Solicitante e com o fornecedor durante a vigência da compra ou da contratação.

6.1. Rotinas administrativas e Procedimentos no SEI

Ao receber o processo, deverá ser conferido se no mesmo constam todas as informações necessárias para a emissão da Ata de Registro de Preços (ARP) e/ou o Contrato. Sendo necessário, o Agente de Compras da Unidade Solicitante poderá ser acionado para fornecer informações.

- I. Antes da emissão da ARP e/ou Contrato, é importante verificar se o fornecedor mantém as condições de habilitação exigidas no edital, Termo de Referência ou Projeto Básico.
- II. Caso os documentos estejam vencidos, sendo possível, pode-se emití-los novamente pela internet ou solicitar ao fornecedor e inserir no processo.
- III. Redigir ARP's e/ou Contratos utilizando a(s) minuta(a) disponíveis no processo.
 - a) Sempre que possível, colocar o Termo de Referência ou Projeto Básico como anexo à ARP ou Contrato.
- IV. Caso o fornecedor ainda não tenha cadastro no SEI, para assinar digitalmente, solicitar que seja providenciado e enviar e-mail com as instruções;
- V. Disponibilizar o(s) documento(s) para assinatura de usuário externo e, posteriormente, pelo representante da UFMG;
- VI. Acompanhar para que o(s) documento(s) sejam assinados dentro do prazo que não comprometa a sua vigência.

- VII. Elaborar a Autorização para Realização de Despesa e/ou Autorização para celebração de Contrato e disponibilizar juntamente com a ARP ou Contrato, para assinatura do representante da UFMG;
- VIII. Enviar ao fornecedor, cópia da ARP e/ou Contrato assinado por todas as partes e também a Nota de Empenho.
- IX. O setor de Pós Compras deverá enviar aos fornecedores somente as Notas de Empenho emitidas pelo DLO. As Unidades Solicitantes deverão enviar as Notas de Empenho por elas emitidas.
- X. Auxiliar o Agente de Compras da Unidade Solicitante, entrando em contato com o fornecedor para obter informações sobre fornecimento ou prestação de serviço;
- XI. Em caso de atraso, mediante informação formalizada pelo Agente de Compras, iniciar o processo de penalidade, seguindo os trâmites legais.
 - a) Para abertura de processo de penalidade, havendo dúvidas, o responsável pelo processo poderá solicitar auxílio da Diretoria de Compras e da Assessoria Técnica;
 - b) Os Ofícios, após assinados eletronicamente pela Diretoria de Compras e Diretoria Geral do DLO, deverão ser enviados ao fornecedor via e-mail, unitizando o SEI e também via Correios, com Aviso de Recebimento (AR).
 - c) Todos os documentos gerados pelo processo de penalidade deverão ser inseridos no processo.
- XII. Havendo aplicação de penalidade, esta deverá ser registrada no SICAF;
- XIII. Auxiliar aos Agentes de Compras em abertura de processos de penalidades de responsabilidade das Unidades Solicitantes;
- XIV. Inserir o **Checklist** com a relação de todos os procedimentos e documentos incluídos, assinar e disponibilizar para assinatura da Diretoria da Central de Compras.
- XV. Inserir **Despacho**, assinar e enviar o processo à Diretoria da Central de Compras para a sua devida tramitação.
 - a) Após conclusão da contratação ou finalizada a vigência da ARP e/ou contrato, o processo deverá ser encaminhado ao setor de arquivo do DLO.

Modelo de Checklist

Processo nº: XXXXXXXXXXXXX

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	SEI ID	OBS.
1. A Ata de Registro de Preços (se houver) foi elaborada de acordo com a minuta do Edital e assinada por todas as partes?			
2. O Contrato (se houver) foi elaborado de acordo com a minuta do Edital e assinado por todas as partes?			
3. A Ata de Registro de Preços ou Contrato está assinada por todos os fornecedores e a autoridade competente da UFMG?			
4. A Autorização para Realização de Despesa e/ou Minuta para autorização para celebração de Contrato foi assinada pela autoridade competente?			
7. As Notas de Empenho foram enviada aos fornecedores?			
8. Foi aberto processo de penalidade?			
8.1. Foram seguidos todos os tramites legais e a penalidade registrada no SICAF?			
9. Todos os pagamentos foram realizados?			

Elaborado por: _____ Data: ____/____/____

Conferido por: _____ Data ____/____/____