



PORTARIA Nº 091 – REITOR/2007

“APROVA NORMAS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE CONTRATAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Reitor da Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES, **Professor PAULO CÉSAR GONÇALVES DE ALMEIDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral vigentes, considerando:

- *a regulamentação do Decreto Estadual nº 43.817, de 14 de junho de 2004, que dispõe sobre os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e do retardamento de obras ou serviços,*

RESOLVE:

Art. 1º. **APROVAR** as Normas dos Processos de aquisições e prestações de serviços através de contratação Direta, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. **REVOGADAS** as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Reitoria da Universidade Estadual de Montes Claros, aos 20 de junho de 2007.

Professor Paulo César Gonçalves de Almeida

REITOR

“NORMAS DOS PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE CONTRATAÇÃO DIRETA”.

Art. 1º. As aquisições e prestações de serviço no âmbito da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES, via de regra legal, são realizados através de Processos Licitatórios, sendo realizadas as aquisições e prestações de serviços na forma direta, como exceção, prevista nos incisos I e II, do artigo 24, quando a licitação é dispensável.

Art. 2º. Os processos de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II, do artigo 24, para aquisição de materiais e serviços, deverão proceder à consulta de preços correntes no mercado, com a realização de um mínimo de três orçamentos, e exigir que o fornecedor apresente as certidões de regularidade para com o INSS e o FGTS, em cumprimento a determinação do § 3º do art. 195 da Constituição Federal.

§1º. Os processos de obras e serviços de engenharia, previsto no inciso I do Art. 24 e outros serviços previstos no inciso II do mesmo artigo, poderão seguir os termos da **NORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DO RETARDAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS.**

Art. 3º. A Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças será responsável pelas seguintes atribuições:

§ 1º. *Formalização e contratação das aquisições e prestações de serviços contempladas no Art. 24, incisos I e II;*

§ 2º. *Especificação e cadastramento dos contratos de todas as contratações, no Sistema de Integração Administrativa – SIAD, tanto das contratações diretas como das oriundas dos processos licitatórios realizados;*

§ 3º. *Encaminhamento dos Empenhos de todos os fornecedores contratados, juntamente com as Solicitações de entrega dos itens homologados, bem como, exercer todas as atividades inerentes ao acompanhamento da efetiva entrega;*

§ 4º. *Realizar estimativa de preços de todas as aquisições e prestações de serviço, através da solicitação de orçamentos, bem como, formalizar a Solicitação de Materiais e Serviços – SMS, com a devida fundamentação de liberação da Gerência de Planejamento e Modernização Institucional e liberação do Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças da Universidade;*

Art. 4º. As atividades constantes dos parágrafos 3º e 4º, do artigo anterior, a critério do Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças, poderão ser delegadas aos Almojarifados Central e do Hospital Universitário Clemente de Faria da Universidade;

Art. 5º. O processo de Compra Direta, previsto no artigo 1º desta Norma, será instruído e terá suas atividades pormenorizadas da seguinte forma:

I. solicitação formal da unidade interessada, dirigida ao Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças, da aquisição ou serviço para aprovação;

II. autorização expedida pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, para aquisição ou prestação de serviço, para análise de demanda, dotação orçamentária e financeira, para posterior aprovação a unidade interessada;

– continua à página 03 –

- III. realização de consulta de preços correntes no mercado, com a realização de, no mínimo, três orçamentos, exigindo do fornecedor a apresentação das certidões de regularidade com o INSS e para com o FGTS, em cumprimento a determinação do § 3º do art. 195, da Constituição Federal;
 - IV. apuração da melhor proposta do fornecedor ou executor contendo prazo para execução do contrato, descrição detalhada do objeto, preço e condições de pagamento;
 - V. comprovação de consulta ao Cafimp/SIAD (Cadastro geral de fornecedores impedidos de contratar com a Administração Pública), de acordo com art. 30º Decreto 43.701/03 ou declaração do contratado de que não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - VI. cadastramento no Sistema Integrado de Administração – SIAD, do processo de compras (pedido, processo, especificação e contrato), para posterior empenho prévio junto à Gerencia de Planejamento e Modernização Institucional;
 - VII. encaminhamento do empenho com a devida autorização de entrega ao fornecedor, bem como, o acompanhamento da efetiva entrega ou conclusão do serviço prestado;
 - VIII. encaminhamento aos almoxarifados Central e do Hospital Universitário Clemente de Faria, dos empenhos devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas da Universidade;
 - IX. para os processos licitatórios devidamente concluídos, fazer-se-á os mesmos procedimentos dos itens III, VI, VII e VIII.
- Art. 6º.** Os processos que não atenderem as disposições contidas nestas normas serão convertidos em diligência, para a devida regularização.