

ANEXO I – RESOLUÇÃO nº 41/2009

Normas de procedimentos nº 13/2008 e 14/2008 (alteradas em 03/11/2009).

Art. 1º - Fica definido o FLUXO DE PROCEDIMENTOS abaixo, com vistas ao cumprimento, na íntegra, do REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES do IGETEC:

- 1) **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS** (deve ser encaminhada para a área de **Compras**, assinada pelo solicitante e/ou responsável direto pelo projeto/programa ou contrato)
- 2) **COTAÇÃO DE PREÇOS** (área de **Compras** identifica a modalidade a ser aplicada para aquisição solicitada, publicando o aviso ou fazendo as cotações nos termos do **RCC** do IGETEC)
- 3) **RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES** (área de **Compras** recebe as cotações e organiza as informações obtidas no Mapa de Coleta de Preços)
- 4) **MAPA DE COLETA DE PREÇOS** (área de **Compras** transfere as informações das cotações recebidas para o Mapa de Coleta de Preços)
- 5) **ANÁLISE E RATIFICAÇÃO DO MAPA DE COLETA DE PREÇOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E REGULAÇÃO - SCR** (a **SCR** analisará os documentos que foram autuados no Procedimento e respectivo Mapa de Coleta de Preços, verificando a correta aplicação do **RCC**, especialmente no que tange à modalidade adotada. Caso seja identificado erro na modalidade a **SCR** deverá determinar o imediato saneamento do Procedimento. Somente após confirmado o saneamento do Procedimento, a **SCR** assinará o Mapa de Coleta de Preços, validando o mesmo)
- 6) **PARECER DA COMISSÃO DE CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CCC**(validado o procedimento pela **SCR**, será este encaminhado à **CCC**, que analisará todos os atos e documentos juntados ao Procedimento, emitindo parecer que deverá justificar as razões da compra e da escolha do fornecedor, datando e assinando o Parecer, conforme formulário-padrão)
- 7) **PARECER JURÍDICO – ASJ** (validado pela **CCC**, o Procedimento será encaminhado para a **ASJ** que convalidará ou não todos os documentos autuados no Procedimento, inclusive a correta aplicação do **RCC**)
- 8) **ORDEM DE COMPRA** (validado o procedimento pela **SCR**, pela **CCC** e pela **ASJ** a área de **Compras** emitirá Ordem de Fornecimento, conforme formulário-padrão, para o fornecedor escolhido)
- 9) **RECEBIMENTO DOS BENS OU SERVIÇOS ADQUIRIDOS** – (o fornecedor entregará os bens, diretamente à área de **Compras**, que os encaminhará para o

Almoxarifado efetuar o lançamento em seu sistema de controle de estoque. Caso a contratação seja de serviço, a área de **Compras** encaminhará o produto científico produzido à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento - **DPD**, que analisará o conteúdo e outras questões pertinentes, validando o serviço entregue, conforme padrão IGETEC)

10) CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO (após os procedimentos acima, os bens ou serviços serão entregues aos respectivos solicitantes, que deverão convalidar a qualidade dos mesmos e o atendimento ao objeto do Procedimento, confirmando o recebimento dos mesmos por meio do preenchimento do formulário de Confirmação do Recebimento, que deverá estar devidamente datado e assinado)

11) AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (depois de confirmado o recebimento dos bens e/ou dos serviços pelo solicitante, a pasta do Procedimento realizado deverá ser enviada à Presidência - **PR** para que seja expedida a competente autorização de pagamento do fornecimento)

12) PAGAMENTO DOS BENS E/OU SERVIÇOS (o pasta contendo o todo o Procedimento será enviada à Coordenação Financeira - **CFN**, que mediante autorização expressa da Presidência - **PR** providenciará o pagamento por meio de cheque, TED, DOC ou qualquer outra forma legal, que valide a quitação da respectiva Nota Fiscal/Fatura)

13) CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO (a confirmação do pagamento será feita mediante a colagem do boleto bancário quitado, da cópia do cheque, do recibo de depósito bancário, do DOC ou TED feito, ou do recibo de quitação em espécie assinado pelo fornecedor)

Art. 2º - Todas as pastas de Procedimentos de Compras e Contratações deverão ser organizadas por ordem cronológica e autuadas por meio de numeração seqüencial, iniciando pela solicitação e demais documentos anexados, conforme definido neste fluxo.

Art. 3º - Cada programa/projeto/contrato/acordo/termo de parceria ou outro instrumento terá pastas de Procedimentos de Compras e Contratações individualizadas e numeradas externamente, de forma a permitir a identificação imediata da origem dos recursos aplicados na aquisição dos bens ou serviços, possibilitando, assim, o efetivo controle de gastos por projeto e a apuração final dos superávits ou déficits de cada um.

Art. 4º - A escolha da modalidade a ser aplicada em cada um dos Procedimentos de Compras e Contratações encontra-se definida no Regulamento de Compras e Contratações, cujos limites somente poderão ser alterados mediante autorização da Presidência.

Art. 5º - Aquele que der causa ao descumprimento destas Normas de Procedimentos será responsabilizado civil e penalmente, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, tais como demissão ou exclusão do quadro de colaboradores do IGETEC.

Art. 6º - Acompanham estas normas os anexos correspondentes aos Formulários-padrão já definidos e aprovados pela Presidência.

Belo Horizonte, 03 de novembro de 2009.

Heliane Guadalupe Alves
Presidente