



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA EM SAÚDE

MANUAL DE COMPRAS
E
GESTÃO DE CONSUMO

OUTUBRO DE 2008

SETORES ENVOLVIDOS E RESPONSÁVEIS PELA REVISÃO TÉCNICA

Gabinete

- Marcus Vinícius Caetano Pestana da Silva - Secretário
- Antônio Jorge de Souza Marques - Secretário Adjunto

Subsecretaria de Inovação e Logística em Saúde

- Jomara Alves da Silva - Subsecretária
- André Moreira dos Anjos - Assessor

Assessoria Jurídica

- Ricardo Assis Alves Dutra - Assessor Jurídico-Chefe
- Ludmylla Souza - Assessora Jurídica

Auditoria Setorial

- Luciana de Cássia Nogueira - Auditora Setorial
- Lucimara Ribeiro Pereira - Auditora-Assistente

Assessoria de Gestão Estratégica

- Francisco Antônio Tavares Júnior - Assessor-Chefe
- Fernanda de Oliveira Esteves - Assessora
- Gustavo Dias da Costa Martins - Gerente de Modernização
- Valéria Reis Almeida Pinto - Técnica da Gerência de Modernização

Superintendência de Gestão

- Jorge Luiz Vieira - Superintendente
- Belmiro Gustavo Ribeiro - Gerente de Compras
- Gabriel Lara - Responsável pelo Núcleo de Gestão de Consumo
- Roberto Amado - Gerente de Logística

Apoio Externo:

- Consultoria do Instituto de Desenvolvimento Gerencial - INDG

SUMÁRIO

1. Introdução	04
2. Objetivos	06
3. Legislação aplicável	07
4. Diagrama de componentes do processo e interfaces / escopo da análise	08
5. Fluxo descritivo	09
5.1 Identificação da necessidade de compra de bem / serviço	09
5.2 Formalização do processo de compra	10
5.3 Compra por pregão	12
5.4 Compra por inexigibilidade de licitação	16
5.5 Compra por dispensa de licitação	17
5.6 Compra direta	17
6. POP 001: Anexo 1 - Modelo - Ofício para solicitação de pesquisa de preços	19
6.1 POP 001: Anexo 2 - Modelo - Mapa comparativo de propostas	20
6.2 POP 001: Anexo 3 - Modelo - Memorando para solicitação de dotação orçamentária	21
7. POP 002: Anexo 1 - Formulário - Solicitação de compra fora do planejamento anual	22
7.1 POP 002: Anexo 2 - Formulário - Solicitação de consulta de bem no estoque	23
8. POP 003: Anexo 1 - Modelo – Tabela de temporalidade de estocagem por item	24
9. POP 004a: Anexo 1 - Modelo – Atesto de conformidade do bem ou serviço	25
10. POP 004b: Anexo 1 - Modelo - Atesto conformidade do bem (equipamento) entregue	26
11. POP 005: Anexo 1 - Formulário - Termo de Referência / Projeto Básico	27
11.1 POP 005: Anexo 2 - Modelo - Memorando para solicitação de dotação orçamentária	30



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

1 – Introdução

DATA

26/09/2008

O recente processo de modernização administrativa por que passa o governo mineiro tem colocado as questões relativas à saúde pública em posição de destaque. Não poderia ser diferente: tornar Minas o melhor estado para se viver até 2023 é uma visão de futuro extremamente ligada às condições de saneamento, atendimento médico, acesso a medicamentos entre diversos outros indicadores de saúde pública.

O Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado evidencia essa relevância da área da saúde ao selecionar entre os destinatários das políticas públicas, em seu mapa estratégico, as “pessoas instruídas, qualificadas e saudáveis”. Elege ainda, o PMDI, a “Vida Saudável” como uma de suas onze Áreas de Resultados, agregando os principais desafios, objetivos, metas e iniciativas para se transformar a estratégia em resultados efetivos para a sociedade.

O **Programa de Gestão de Consumo** – PGC – nasce alinhado com a estratégia de governo e insere-se perfeitamente no mapa estratégico da Secretaria de Saúde. A visão de futuro da SES dá o tom: ser instituição modelo de inovação da gestão da saúde pública no Brasil, contribuindo para que Minas Gerais seja o estado onde se viva mais e melhor.

De fato, o **Programa de Gestão de Consumo** é um conjunto de medidas, ações e diretrizes que surgem para referendar a idéia de que é possível melhorar o quadro geral da saúde pública estadual através de mecanismos de gestão. O Programa auxiliará, direta e indiretamente, a Secretaria de Saúde a atingir as metas estabelecidas no Acordo de Resultados. Diretamente quando considerados os objetivos de racionalização do gasto e da agenda setorial do choque de gestão. E indiretamente ao garantir aos projetos estruturadores uma tramitação mais rápida de seus processos de compras de bens e serviços e um acompanhamento mais próximo da execução dos contratos firmados pela SES.

A necessidade de atingir as metas cada vez mais desafiadoras do planejamento estratégico da SES exigiu do Programa de Gestão de Consumo a sua estruturação em três frentes de trabalho que iremos detalhar a seguir.

O **Planejamento de Consumo** é a primeira das frentes de trabalho do PGC. Seu objetivo primordial é permitir uma otimização do gasto público e dos processos de compra através de levantamento de demandas das diversas áreas da SES e da compatibilização dessas com as disponibilidades orçamentárias. O Planejamento de Consumo permitirá então a criação de uma agenda de compras, que terá entre seus principais benefícios: (1) a economia de recursos financeiros obtida pela compra em maior escala, e (2) a aglutinação de demandas semelhantes advindas de diferentes áreas em um único processo de compras.

A segunda frente de trabalho é o **Acompanhamento do Processo de Compras**. O objetivo dessa frente é contribuir para que as demandas de consumo anteriormente planejadas tramitem com a agilidade necessária. Para tanto, o Programa de Gestão de Consumo atuará principalmente no:

(1) treinamento e orientação dos gestores de contrato quanto à correta e completa instrução do processo de compras. O objetivo é diminuir ao máximo as inconformidades dos processos, para que as tramitações sigam o fluxo normal. Como consequência desta ação espera-se retirar da Gerência de Compras o papel de orientação, permitindo que a equipe de compras se concentre em comprar bem e por preços melhores;

(2) monitoramento dos prazos do processo de compras, de forma a garantir ao máximo a atenção aos prazos estabelecidos; e



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

1 – Introdução - continuação

DATA

26/09/2008

(3) otimização da utilização do estoque, evitando a compra de bens que estejam disponíveis no almoxarifado.

Por fim, mas não menos importante, o **Monitoramento de Contratos** e de **Atas de Registro de Preços**, será a frente de trabalho responsável por garantir a fiel execução dos contratos, com segurança jurídica e atendimento ao objeto estabelecido. Pretende-se auxiliar o gestor de contrato para que haja um acompanhamento mais próximo dos prazos contratuais de execução, de pagamento e de validade.

O presente manual diz respeito à segunda frente de trabalho, a saber, o **Monitoramento do Processo de Compras**. Ele visa fornecer ao gestor de contrato as informações necessárias sobre o novo fluxo de compras da Secretaria de Estado de Saúde.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

2 – Objetivos

DATA

26/09/2008

- Estabelecer fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos de compra na Secretaria de Estado de Saúde;
- Definir as responsabilidades e competências de todos os setores envolvidos da SES no nível central e Gerências Regionais de Saúde;
- Reorganizar e normalizar os procedimentos licitatórios, promovendo a otimização do processo;
- Otimizar os mecanismos de controle dos gastos da SES no nível central e nas Gerências Regionais de Saúde.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

3 – Legislação aplicável

DATA

26/09/2008

- Lei Federal nº. 8.666/1993;
- Lei Estadual nº. 13.994/2001;
- Lei Federal nº. 10.520/2002;
- Lei Estadual nº. 14.167/2002;
- Decreto nº. 43.698/2003;
- Decreto nº. 43.699/2003;
- Decreto nº. 43.817/ 2004;
- Lei Federal Complementar nº. 123/2006;
- Decreto nº. 44.630/2007;
- Decreto nº. 44.723/2008;
- Decreto nº. 44.786/2008;
- Decreto nº. 44.787/2008;
- Resolução SES nº. 1.561/2008;
- Resolução SES nº. 1.566/2008;
- Resolução SES nº. 1.567/2008;
- Resolução SES nº. 1.568/2008.



PROCESSO

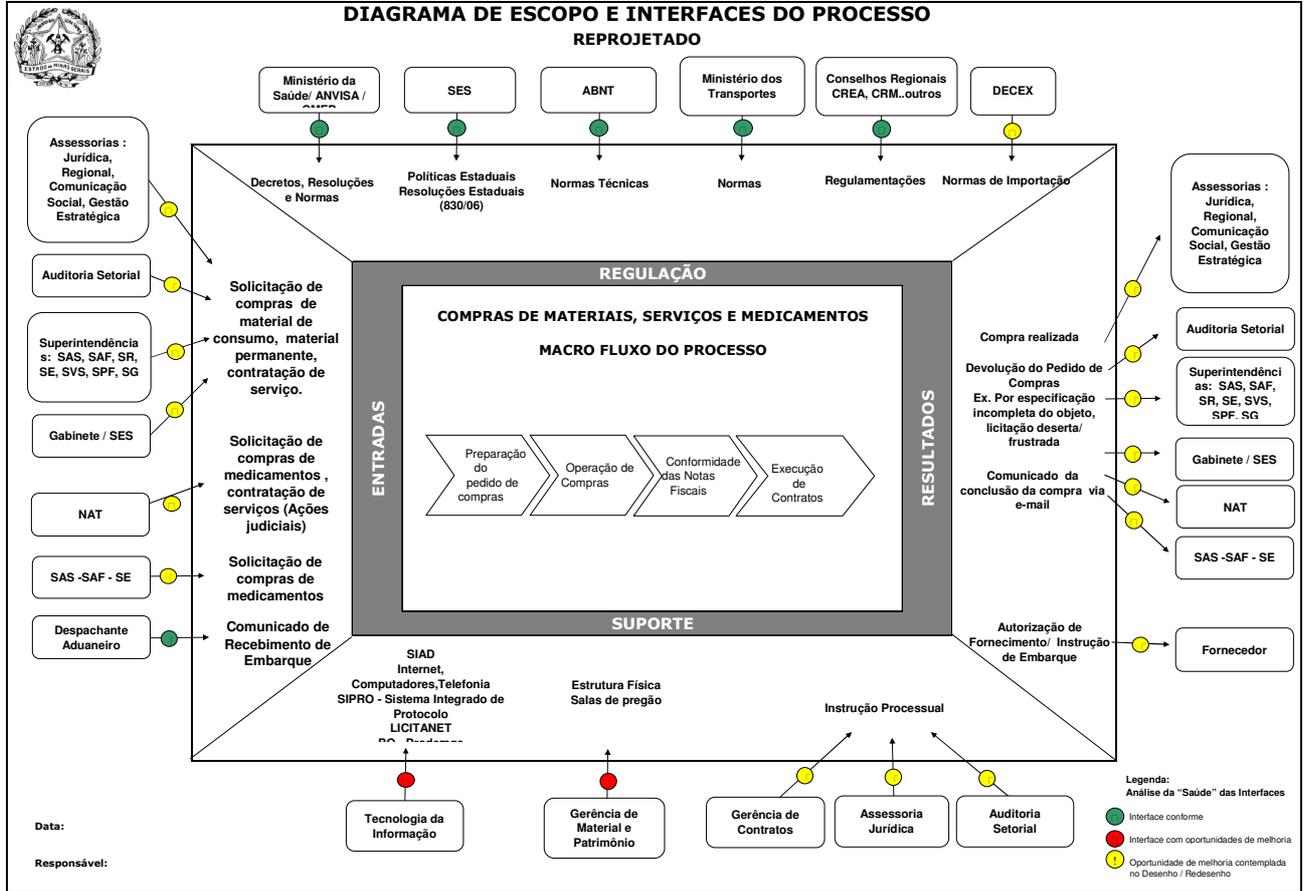
Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

4- Diagrama componentes do processo e interfaces/escopo da análise

DATA

26/09/2008





PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 - Fluxo descritivo

DATA

26/09/2008

A – Identificação de compra de bem/serviço

1. A Unidade Solicitante identifica a necessidade de compra do bem/serviço e procede conforme POP 001 – Identificação da Necessidade de Compra¹.

2. Verifica junto ao Núcleo de Gestão de Consumo da Superintendência de Gestão - NGC/SG a viabilidade da compra do bem/serviço e indica o Gestor de Contrato/ Registro de Preço.

2.1 Se o bem/serviço consta do Planejamento Anual de Consumo da SES/MG, o Gestor de Contrato/ Registro de Preço preenche o formulário Solicitação de Consulta do Bem no Estoque², assina e envia ao Núcleo de Gestão de Consumo da Superintendência de Gestão - NGC/SG.

2.2 Caso o bem/serviço não consta do Planejamento Anual de Consumo da SES/MG (ver POP 2 - Liberação de Pedido de Compra Fora do Planejamento), o Gestor de Contrato/ Registro de Preço preenche o formulário Solicitação de Compra Fora do Planejamento Anual, assina, colhe as assinaturas do Superintendente e do respectivo Subsecretário e envia ao NGC/SG.

3. O Núcleo de Gestão de Consumo/SG recebe o(s) formulário(s), analisa e verifica se o bem/serviço consta do Planejamento Anual de Consumo da SES/MG.

4. Se não consta, verifica a possibilidade de comprar fora do planejamento.

5. Se a compra não foi autorizada informa o motivo ao Gestor de Contrato/ Registro de Preço.

5.1 Se a compra foi autorizada verifica se o bem envolve doação ou cessão de uso ou comodato.

6. Se sim, solicita à Auditoria Setorial para verificar a situação do beneficiário no Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC).

7. A Auditoria Setorial verifica a situação do beneficiário no CAGEC.

8. A Auditoria Setorial informa por memorando ao NGC/SG a situação do beneficiário. Caso a situação do beneficiário não esteja regularizada, informa quais documentos estão pendentes e o prazo de validade dos que se encontram em situação regularizada.

9. Se o beneficiário não estiver regular no CAGEC, o Núcleo de Gestão de Consumo contata-o e solicita para que tome as devidas providências para a sua regularização, de acordo com o tipo de irregularidade.

10. Se o beneficiário estiver regular e/ou não envolver doação ou cessão de uso ou comodato, o Núcleo de Gestão de Consumo verifica se existe código para o bem/serviço no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD).

11. Se existe código no SIAD, o NGC/SG envia o formulário Solicitação de Consulta do Bem no Estoque para a Gerência de Logística e Patrimônio da Superintendência de Gestão - GLP/SG verificar a disponibilidade do bem/serviço.

¹ Nota: Os POP's estão disponíveis em www.saude.mg.gov.br.

² Nota: Os formulários estão disponíveis em www.saude.mg.gov.br.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 - Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

12. A Gerência de Logística verifica a existência/disponibilidade do bem/serviço no almoxarifado da SES/MG e informar ao NGC/SG.

12.1 Se o bem/serviço tiver no estoque e estar disponível o NGC/SG informa ao Gestor de Contrato/ Registro de Preço.

12.2 Se o bem tem no estoque, mas não está disponível o NGC/SG informa ao Gestor de Contrato/Registro de Preço para proceder conforme POP 003 – Liberação de Itens do Estoque.

13. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço solicita à Gerência de Logística e Patrimônio a liberação do bem ou serviço.

14. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço acompanha a entrega do bem ou serviço conforme POP 004a - Acompanhamento da Entrega do Bem ou Serviço.

15. Se não existe código no SIAD o NGC/SG verifica a classificação do bem (consumo, material permanente, serviços).

16. Se não for material permanente, o NGC/SG solicita à Gerência de Compras/SG o cadastramento do bem no SIAD.

17. Se for material permanente, o NGC/SG solicita a especificação técnica do bem/serviço para o Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura da Superintendência de Gestão - NECIE/SG.

18. O NECIE/SG realiza a especificação do bem.

19. O NECIE/SG solicita, por e-mail, para a Gerência de Compras da Superintendência de Gestão – GC/SG codificar/incluir no SIAD.

20. A Gerência de Compras/SG cadastra o bem/serviço no SIAD.

21. Informa o código, por e-mail, para o Núcleo de Gestão de Consumo.

B – Formalização do pedido de compra

22. O NGC/SG orienta o Gestor de Contrato/ Registro de Preço na preparação do pedido de compra (ver POP 005 - Elaboração do Pedido de Compras).

23. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço prepara o pedido de compra.

Nota: O pedido de compras deve ser preparado conforme as orientações para compras e deve conter:

a) Formulário: Termo de Referência/ Projeto Básico.

b) Documento comprovando a existência do recurso e a disponibilidade orçamentária.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 - Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

c) Formulário: Check-list para Formalização do Processo de compra / Serviço / Obra (de acordo com a modalidade de licitação) o qual depois de preenchido deverá ser impresso e colocado como primeira página do pedido de compra.

24. Valida com o Gerente da área e encaminha para o Núcleo de Gestão de Consumo.

Nota:

a) O Gerente da Unidade Solicitante não deve validar o pedido de compras caso a documentação não esteja de acordo com o check-list.

b) O check-list deve ser impresso e colocado como primeira página do pedido de compras.

25. O NGC/SG analisa se o pedido está conforme o Planejamento Anual de Consumo.

Nota: Faz-se a comparação com aquele que foi pedido anteriormente para verificar se o valor e o pedido são os mesmos.

25.1 Se o pedido não estiver de acordo devolve para o Gestor de Contrato/ Registro de Preço.

26. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço corrige o pedido de compra, valida com o Gerente e retorna para o NGC/SG.

27. Se o pedido de compra estiver conforme o Planejamento Anual de Consumo, o Gestor de Contrato/ Registro de Preço registra-o no SIAD.

28. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço assina, colhe a assinatura do Superintendente e encaminha o pedido de compra para a Gerência de Compras.

29. A GC/SG confere a documentação de acordo com o check-list.

30. Se o pedido não estiver com a documentação completa, registra a não conformidade em planilha excel.

31. A GC/SG elabora memorando com o motivo da devolução.

32. Devolve o pedido para o Gestor de Contrato/ Registro de Preço.

33. Se o pedido estiver com a documentação completa, a GC/SG registra o recebimento do pedido de compra no Sistema Integrado de Protocolo (SIPRO).

34. A GC/SG analisa tecnicamente o pedido de compra.

Nota: O Gerente de compras analisa a justificativa e a descrição do pedido, verifica se a parte técnica está de acordo com as demandas do jurídico e da auditoria.

34.1 Se o processo não estiver correto registra a não conformidade em planilha excel e procede conforme ações 31 e 32 deste fluxo.

35. Se o processo estiver correto a Gerência de Compras realiza cotações de preço.

Nota: Os preços devem ser cotados no site do IPEAD e nos registros de preço do Estado.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 - Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

36. A GC/SG recebe a resposta das empresas.

37. Elabora o Mapa Comparativo de Preços (ver modelo POP 1 - Anexo 2).

38. Se o valor do bem/serviço for maior que a disponibilidade do recurso confirmar com o Gestor de Contrato/ Registro de Preços, por e-mail, a existência do recurso financeiro para continuidade da compra.

39. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço verifica junto à Gerência de Orçamento da Superintendência de Planejamento e Finanças – GO/SPF a disponibilidade de recursos financeiros para a compra do bem/serviço

40. Se não existir disponibilidade do recurso cancelar o pedido no SIAD.

41. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço informa, por e-mail, à Gerência de Compras e ao Núcleo de Gestão de Consumo o cancelamento do pedido de compra.

42. Se existir disponibilidade do recurso solicitar liberação de recurso complementar à GO – GF/SPF.

43. O Gestor de Contrato/ Registro de Preço envia e-mail com a liberação do recurso para a GC/SG.

44. A Gerência de Compras avalia a qual modalidade de compras o processo seguirá.

C – Compra por pregão

45. A GC/SG gera o processo de compras no SIAD.

46. Adequa o edital e a minuta de acordo com o objeto.

Nota: O edital somente será elaborado se for diferente dos padrões que já estarão estabelecidos.

47. A GC/SG encaminha a minuta para o Gestor de Contrato da Unidade Solicitante confirmar as especificações.

48. O Gestor de Contrato confirma a especificação de compras via assinatura na especificação técnica e devolve para a Gerência de Compras.

49. A GC/SG recebe a confirmação da compra.

49.1 Se o Gestor de Contrato alterou a minuta adequa o edital e a minuta de acordo com o objeto e encaminha para a Assessoria Jurídica - AJ da Secretaria.

50. Se não houve alteração na minuta encaminha para a AJ.

51. A AJ analisa a minuta do edital e do contrato.

51.1 Se a minuta e o edital não estiverem corretos, encaminha para a Auditoria Setorial – AS.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 - Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

52. A AS registra a não conformidade em excel e encaminha para a Gerência de Compras fazer a adequação.

52.1 A GC/SG adequa o edital e refaz as ações 46 a 50.

53. A GC/SG coleta assinatura do Superintendente de Gestão no edital.

54. A GC/SG envia o aviso da licitação para a Imprensa Oficial publicar e para o Gestor de Contrato por e-mail.

55. Se houver impugnação e for referente à parte técnica enviar o recurso para o Gestor de Contrato.

56. O Gestor de Contrato analisa a impugnação.

57. O Gestor de Contrato elabora parecer.

58. Se o parecer for procedente o encaminha para a Assessoria Jurídica.

59. Se houver impugnação e não for referente à parte técnica a Gerência de Compras elabora nota técnica.

60. A GC/SG encaminha a nota técnica para a Assessoria Jurídica.

61. A AJ analisa a impugnação, elabora Termo e encaminha para o Gabinete.

62. O Secretário analisa e assina o Termo.

62.1 Se tiver provimento encaminha para a Gerência de Compras.

63. A GC/SG altera o edital e envia à Assessoria Jurídica.

64. A AJ emite parecer.

65. A AJ devolve para a Gerência de Compras.

66. Se a impugnação não tiver provimento o Gabinete encaminha o Termo para a Gerência de Compras que envia o aviso da impugnação para publicação.

67. Se o parecer não for favorável à impugnação a Gerência de Compras realiza o pregão.

68. Se houver recurso avalia aqueles apresentados pelos fornecedores.

Nota: É necessário ao pregoeiro ouvir a área técnica.

69. Se necessitar solicita parecer técnico do Gestor de Contratos.

70. O Gestor de Contrato emite e encaminha parecer técnico à Gerência de Compras.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 – Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

71. A GC/SG elabora nota técnica.

Nota: A nota técnica é elaborada pelo pregoeiro.

72. Solicita parecer da Assessoria Jurídica.

73. A Assessoria Jurídica emite parecer e elabora o Termo (ato).

73.1 Se o parecer for favorável envia para a Auditoria Setorial.

74. A Auditoria Setorial assina o Termo e encaminha para a Gerência de Compras.

75. A SG/SG publica o ato.

76. A GC/SG convoca o próximo fornecedor de melhor preço.

77. A Gerência de Compras colhe assinatura do Superintendente de Gestão.

78. A GC/SG publica a homologação.

79. A GC/SG verifica a necessidade de contrato.

80. Se não requerer contrato comunica o Gestor de Contrato por e-mail que o processo foi finalizado.

Nota: É necessário informar o valor da compra.

81. Se requerer contrato encaminha o processo para o Núcleo de Gestão de Consumo.

82. O NGC/SG formaliza o contrato.

83. O NGC/SG elabora a Ata de Registro de Preços e recolhe as assinaturas pertinentes.

84. Disponibiliza a Ata de Registro de Preços.

85. Publica o extrato do Aviso.

86. Avisa ao Gestor de Contrato a disponibilidade da Ata de Registro de Preços no Licitanet.

87. O Gestor de Contrato solicita à Gerência de Compras a execução do contrato.

88. A GC/SG solicita a descentralização do crédito orçamentário.

89. A Gerência de Orçamento/SPF descentraliza o crédito via documento gerado no sistema e o envia para a Gerência de Compras.

90. A GC/SG elabora a especificação SIAFxSIAD e solicita o empenho para a Gerência Financeira-GF/SPF.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 – Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

91. A Gerência Financeira/SPF emite empenho e informa ao Núcleo de Gestão de Consumo.

91.1 O Núcleo de Gestão de Consumo informa ao Gestor de Contrato.

92. O Gestor de Contrato acompanha a execução do contrato.

Nota: O Núcleo de Gestão de Consumo monitora toda a execução dos contratos.

93. Se envolver doação/ cessão de uso/ comodato o NGC/SG verifica junto à Auditoria Setorial a situação do beneficiário no CAGEC.

94. A Auditoria Setorial verifica a situação do beneficiário no CAGEC.

94.1 A Auditoria Setorial informa por memorando ao Gestor de Contrato a situação do beneficiário. Caso a situação do beneficiário não esteja regularizada, informa quais documentos estão pendentes e o prazo de validade dos que se encontram em situação regularizada.

95. Se o beneficiário não estiver regular no CAGEC, o Gestor de Contrato contata-o e solicita para que tome as devidas providências para a sua regularização, de acordo com o tipo de irregularidade.

95.1 Se não envolver doação/ cessão de uso/ comodato e/ou o beneficiário estiver regular o NGC/SG encaminha para o Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura/SG.

96. O NECIE/SG encaminha ao beneficiário uma cartilha (entrega do bem, Manual de Garantia etc).

97. O NECIE/SG recebe o produto.

98. Elabora nota de aceite técnico.

99. Se a nota de aceite técnico não for favorável o NECIE/SG encaminha ao Gestor de Contrato.

100. O Gestor de Contrato contata o fornecedor para solucionar as pendências.

101. Se as pendências foram solucionadas ou se a nota de aceite técnico for favorável o Gestor de Contrato atesta a(s) nota(s) fiscal(is) e encaminha para o Núcleo de Gestão de Consumo.

102. O NGC/SG realiza a conformidade da(s) nota(s) fiscal(is), informa à Gerência de Compras e envia para a Gerência Financeira/SPF.

Nota: Os valores de compras menores que o descentralizado terão o saldo cancelado pela Superintendência de Finanças mediante solicitação por e-mail do Núcleo de Gestão de Consumo.

103. A GF/SPF efetua a liquidação e o pagamento.

104. A GC/SG elabora a Autorização de Fornecimento (AF).

Nota: É enviada uma cópia para o Almoxarifado/SES, para o Gestor de Contratos e para o fornecedor.

104.1 Se o bem se referir a equipamento médico-hospitalar, a Gerência de Compras informa ao Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura/SG.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 – Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

104.2 O NECIE/SG recebe o produto executa as ações de 96 a 99.

105. O Almoxarifado/SES recebe o produto.

106. O Almoxarifado/SES confere o produto com a nota fiscal.

107. Se a nota fiscal apresenta inconformidade, o Almoxarifado/SES devolve-a para o fornecedor ajustá-la.

108. Se a nota fiscal está de acordo encaminha-a para o Gestor de Contrato.

108.1 Executa as ações de 101 a 104.

D – Compra por inexigibilidade de licitação

109. A Gerência de Compras instrui o processo de compras.

110. Encaminha à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

111. A AJ emite o parecer.

111.1 Se o parecer não for favorável devolve para a Gerência de Compras.

112. A GC/SG corrige o que foi solicitado e encaminha o processo para a Auditoria Setorial.

Nota: Os casos em que a ressalva estiver além das atribuições do setor de compras é de responsabilidade do Gestor de Contratos da unidade Solicitante providenciar as correções e encaminhar para a Auditoria Setorial.

113. Se o parecer for favorável a Auditoria Setorial efetua a emissão do Certificado de Conformidade do processo e devolve para a Gerência de Compras.

114. A GC/SG emite o Ato de Reconhecimento da Dispensa.

115. Coleta a assinatura do Superintendente de Gestão e encaminha para o Gabinete.

116. O Secretário assina o Ato.

117. A Gerência de Compras publica o Ato de Reconhecimento da Dispensa.

118. Se não requerer contrato e for produto importado, a GC/SG solicita emissão da licença de importação ao despachante aduaneiro.

118.1 Se não requerer contrato e não for produto importado o Gestor de Contrato acompanha a execução do contrato.

118.2 Se requerer contrato a GC/SG encaminha para o Núcleo de Gestão de Consumo que executa as ações de 82 a 108.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 – Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

119. Solicita deferimento da licença de importação ao Departamento de Operações de Comércio Exterior (DECEX) do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

120. Solicita anuência da licença de importação para a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

121. Recebe autorização da ANVISA.

122. Emite instrução de embarque para o fornecedor.

123. Recebe a confirmação de embarque e informa o valor da compra para o Gestor de Contrato e envia a nota fiscal para a Gerência Financeira/SPF.

124. O Gestor de Contrato recebe da GC/SG, por e-mail, o valor da compra.

125. A Gerência Financeira/SPF empenha o recurso.

126. Efetua a liquidação e o pagamento.

127. A Superintendência de Gestão busca o produto no aeroporto.

128. Entrega o produto no Almoxarifado/SES.

129. O Almoxarifado/SES recebe o produto.

E – Compra por dispensa de licitação

130. A Gerência de Compras instrui o processo de compras.

131. Solicita a documentação de habilitação da empresa com menor valor.

132. Recebe a documentação da empresa.

132.1 Executar as ações de 110 a 129.

F – Compra direta

133. A Gerência de Compras verifica se é material ou serviço.

• Compra de material

134. A GC/SG gera o processo na Cotação Eletrônica e Sistema de Registro de Preços (COTEP).

135. Comunica os fornecedores a necessidade de compra.

136. Recebe as propostas dos fornecedores.



PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

5 – Fluxo descritivo - continuação

DATA

26/09/2008

137. Verifica no sistema qual é a empresa com menor preço.

138. Imprime telas do processo e o cadastro da empresa.

139. Valida o processo com o Gerente de Compras e o Superintendente de Gestão.

139.1 Encaminha para o Gestor de Contrato da Unidade Solicitante.

139.2 O Gestor de Contrato valida o processo, devolve-o para GC/SG e acompanha a sua execução.

• **Compra de serviço**

140. A Gerência de Compras gera o processo via compra direta.

141. Solicita a compra da empresa de menor preço.

142. Elabora a folha de rosto.

143. Valida o processo com o Gerente de Compras e o Superintendente de Gestão.

144. Encaminha para o Gestor de Contrato da Unidade Solicitante.

144.1 O Gestor de Contrato valida o processo, devolve-o para GC/SG e acompanha a sua execução.



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

6 – POP 001: Modelo - Ofício para Solicitação de Pesquisa de Preços

DATA

26/09/2008

ANEXO 1



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE
GERÊNCIA/NÚCLEO DE**

Belo Horizonte, ____ de ____ de 2008.

Assunto: **Solicita Orçamento**

Prezado(s) Senhor(es),

Convidamos essa empresa a apresentar “Proposta Estimativa de Preços” a esta Secretaria, referente ao material abaixo relacionado, **no prazo máximo de 03 (três) dias**, a partir do recebimento deste:

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAIS

Na proposta do fornecedor mineiro deverá constar o preço normal do produto e o preço com a dedução do ICMS, conforme Decreto Estadual nº 43.349/03 de 30/05/2003 e Resolução Conjunta nº 3458/2003 de 23/07/2003 da Secretaria de Estado da Fazenda/Secretaria de Planejamento e Gestão.

Os procedimentos instituídos pela Resolução Conjunta n° 3.458, de 22 de julho de 2003 não se aplicam aos contribuintes enquadrados como microempresa (ME).

O mesmo deverá ser fornecido por e-mail ou via FAX em papel timbrado da empresa, contendo:

- 1 – Razão Social completa/ CNPJ e Inscrição Estadual
- 2 - Validade da proposta - mínimo de 30 (trinta) dias
- 3 - Prazo de entrega
- 4 – Marca e modelo
- 5 - Garantia

Atenciosamente,

NÚCLEO/COORDENAÇÃO.....

A/C. _____

FONE: (31) 3247-..... - FAX: (31) 3247-.....

E-mail:



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

6 – POP 001: Modelo - Mapa Comparativo de Propostas

26/09/2008

ANEXO 2



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE
GERÊNCIA/ NÚCLEO DE

MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS

MODALIDADE: _____

SOLICITANTE:								
ITEM	MATERIAL	EMPRESA	QUANT	UNID.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR MÉDIO ESTIMADO

OBS: Valor estimado para aquisição: R\$

Data: / / 20__.

Identificação do Servidor Responsável - nome, cargo e MASP



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

6 – POP 001: Modelo - Memorando para Solicitação de Dotação

26/09/2008

ANEXO 3



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE
GERÊNCIA/ NÚCLEO DE

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__.

MEMO/.../.../.../_____/2008

Para:

Diretor da Gerência de Orçamento/SPF

Assunto: **Solicita Dotação Orçamentária**

Senhor Diretor,

Solicitamos de V.Sa. que nos seja informada a Dotação Orçamentária, conforme abaixo descrito, para acobertar despesas com aquisição de _____, para atender ao _____, em atendimento a solicitação da _____.

UNIDADE EXECUTORA	VALOR UNITARIO R\$	RECURSO	NATUREZA DA DESPESA

Atenciosamente,

Identificação do Servidor Responsável – nome, cargo e MASP



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

7 – POP 002: Formulário - Solicitação de compra fora do planejamento anual

26/09/2008

ANEXO 1



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
NÚCLEO DE GESTÃO DE CONSUMO

SOLICITAÇÃO DE COMPRA FORA DO PLANEJAMENTO ANUAL

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
NOME		DATA / /
RESPONSÁVEL		TELEFONE
IDENTIFICAÇÃO DO BEM SOLICITADO (se necessário utilizar Anexo – Complementação de Identificação do Bem Solicitado)		
DESCRIÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO		
<input type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> PERMANENTE: <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO <input type="checkbox"/> COMODATO		
RAZÃO SOCIAL DO BENEFICIÁRIO		CNPJ
O BEM CONSTA NO CATALOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – CATMAS DO SIAD? <input type="checkbox"/> SIM – Nº CÓDIGO <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTIDADE –	PRAZO MÁXIMO PARA UTILIZAÇÃO DO BEM –
JUSTIFICATIVA DE NÃO CONSTAR NO PLANEJAMENTO ANUAL		
DE ACORDO. DATA / / ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE / ASSESSOR-CHEFE / AUDITOR / GERENTE REGIONAL DE SAÚDE		
DE ACORDO. DATA / / ASSINATURA E CARIMBO DO SUBSECRETÁRIO		
ANÁLISE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONSUMO / SG		
SOLICITAÇÃO APROVADA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO - POR QUÊ?		
DATA / /		ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE CONSUMO



CÓD. SG/NGC 08.200

SES/MG - 09/2008



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

7 – POP 002: Formulário - Solicitação de consulta de bem no estoque

26/09/2008

ANEXO 2**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA****SOLICITAÇÃO DE CONSULTA DE BEM NO ESTOQUE**

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
NOME		DATA / /
RESPONSÁVEL	E-MAIL	TELEFONE
IDENTIFICAÇÃO DO BEM SOLICITADO (se necessário utilizar Anexo – Complementação de Identificação do Bem Solicitado)		
DESCRIÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO		
<input type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> PERMANENTE: <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO <input type="checkbox"/> COMODATO		
RAZÃO SOCIAL DO BENEFICIÁRIO		CNPJ
O BEM CONSTA NO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – CATMAS DO SIAD? <input type="checkbox"/> SIM – Nº CÓDIGO <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTIDADE -	PRAZO MÁXIMO PARA UTILIZAÇÃO DO BEM -
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA / SG		
DATA DE RECEBIMENTO / /	EXISTE O BEM NO ESTOQUE? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
O BEM FOI COMPRADO PARA ATENDER A OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SES? <input type="checkbox"/> SIM – QUAL? <input type="checkbox"/> NÃO		
O BEM ESTÁ DISPONÍVEL PARA USO IMEDIATO? <input type="checkbox"/> SIM – QUANT. <input type="checkbox"/> NÃO – POR QUÊ?		
DATA / /	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA	



CÓD. SG/GLP 08. 150

SES/MG – 10/2008



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

11 - POP 005: Formulário - Termo de Referência / Projeto Básico

26/09/2008

ANEXO 1



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		RAMAL	
NOME DO GESTOR DE CONTRATO		MA SP	E-MAIL
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO FINAL PRETENDIDO PELA ADMINISTRAÇÃO			
DENOMINAÇÃO	O PRODUTO CONSTA NO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - CATMAS DO SIAD?		
	<input type="checkbox"/> SIM - Nº CÓDIGO <input type="checkbox"/> NÃO		
DESCRIÇÃO			
ESPECIFICAÇÕES			
OBJETIVO / JUSTIFICATIVA / NECESSIDADE / DESTINAÇÃO			
QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA -	TEMPO DE EXECUÇÃO -		
HISTÓRICO DE CONSUMO MENSAL E ESTOQUE ATUAL			
PREÇO ESTIMADO E AVALIAÇÃO DO CUSTO			
FORNECEDOR CONSULTADO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (Preço Médio)	VALOR GLOBAL
VALOR TOTAL ESTIMADO			
METODOLOGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DO CUSTO			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -			
ELEMENTOS / DOCUMENTOS / CERTIFICADOS			



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

11 - POP 005: Formulário - Termo de Referência / Projeto Básico

26/09/2008

Continuação do formulário

AMOSTRA DO PRODUTO/SERVIÇO E REQUISITOS DE VERIFICAÇÃO	
DA ENTREGA DO PRODUTO/SERVIÇO/OBRA	
FORMA DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO	
PRAZO	LOCAL DE ENTREGA
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA ENTREGA	TRANSPORTE A SER UTILIZADO
PRAZO DE GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO	PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	
CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO	
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	
FATURAMENTO OU VALOR MÍNIMO ESTIMADO -	
PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO	
DEVERES DO CONTRATADO	
DEVERES DO CONTRATANTE	
DEMAIS CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

11 - POP 005: Formulário - Termo de Referência / Projeto Básico

26/09/2008

Continuação do formulário

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONSUMO	
SANÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> DEFINIR O VALOR DA MULTA REFERENTE À INFRAÇÃO NA LICITAÇÃO, NO VALOR MÁXIMO DE 10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO: _____. DEFINIR O VALOR DA MULTA REFERENTE À EXECUÇÃO DO CONTRATO QUE DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE LIMITES MÁXIMOS: <ul style="list-style-type: none"> - 0,3% (TRÊS DÉCIMOS POR CENTO) POR DIA, ATÉ O TRIGÉSIMO DIA DE ATRASO, SOBRE O VALOR DO FORNECIMENTO OU SERVIÇO NÃO REALIZADO, OU SOBRE A ETAPA DO CRONOGRAMA FÍSICO DE OBRAS NÃO CUMPRIDAS: _____. - 10% (DEZ POR CENTO) SOBRE O VALOR DA NOTA DE EMPENHO OU DO CONTRATO, EM CASO DE RECUSA DO ADJUDICATÁRIO EM EFETUAR O REFORÇO DE GARANTIA: _____. - 20% (VINTE POR CENTO) SOBRE O VALOR DO FORNECIMENTO, SERVIÇO OU OBRA NÃO REALIZADA, NO CASO DE ATRASO SUPERIOR A 30 (TRINTA) DIAS, OU ENTREGA DE OBJETO COM VÍCIOS OU DEFEITOS OCULTOS QUE O TORNE IMPRÓPRIO AO USO A QUE É DESTINADO, OU DIMINUAM-LHE O VALOR OU, AINDA, FORA DAS ESPECIFICAÇÕES CONTRATADAS: _____. 	
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA O CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
MATERIAIS E SERVIÇOS ENVOLVIDOS	
ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	
ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	
JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO	
DATA / /	_____ ASSINATURA E MASP DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
APROVAÇÃO	
DE ACORDO. DATA / /	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE / ASSESSOR-CHEFE / AUDITOR / GERENTE REGIONAL DE SAÚDE
DE ACORDO. DATA / /	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUBSECRETÁRIO DA UNIDADE SOLICITANTE
APROVAÇÃO OBRIGATÓRIA NOS CASOS DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA (salvo os emergenciais)	
DE ACORDO. DATA / /	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA EM SAÚDE

CÓD. SG/GC 08.001 (VERSO)

SES/AG - 09/2008





SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS

PROCESSO

Compras e Gestão de Consumo

CAPÍTULO

11 - POP 005: Modelo - Memorando para solicitação de dotação orçamentária

26/09/2008

ANEXO 2



**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE
GERÊNCIA/ NÚCLEO DE**

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__.

MEMO/.../.../.../_____/2008

Para:

Diretor da Gerência de Orçamento/SPF

Assunto: **Solicita Dotação Orçamentária**

Senhor Diretor,

Solicitamos de V.Sa. que nos seja informada a Dotação Orçamentária, conforme abaixo descrito, para acobertar despesas com aquisição de _____, para atender ao _____, em atendimento a solicitação da _____.

UNIDADE EXECUTORA	VALOR UNITARIO R\$	RECURSO	NATUREZA DA DESPESA

Atenciosamente,

Identificação do Servidor Responsável – nome, cargo e MASP