



## RESOLUÇÃO Nº 01 DE 19 DE ABRIL DE 2016.

*Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos pedidos de compras no âmbito do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT).*

A Congregação do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT), com base nos Anexos I e II da Portaria nº 1382 de 23 de outubro de 2012 e o que ficou decidido em sua 78ª reunião, **RESOLVE**:

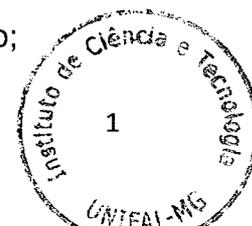
**Art. 1º** A presente Normativa tem por finalidade regulamentar as rotinas internas de compras e contratações do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT).

**Art. 2º** Os pedidos de compras do ICT serão processados por um servidor responsável geral, designado pelo Diretor.

**Art. 3º** Os pedidos de compras do ICT serão feitos por equipes, cada equipe terá um responsável, conforme Anexo I, designados pelo Diretor, que atuará em conjunto com o responsável geral.

**Art. 4º** Os pedidos de compras deverão ser entregues na Secretaria pelos responsáveis de cada equipe que deverão obedecer os seguintes prazos:

- I – Pedidos de material gráfico até 19 de fevereiro;
- II – Pedidos de material de consumo e permanente de informática até 13 de maio;
- III – Pedidos de equipamentos em geral até 15 de junho;
- IV – Pedidos de mobiliários e eletrodomésticos até 15 de junho;
- V – Pedidos de material de consumo químico em geral até 12 de agosto;





VI – Pedidos de contratação de serviços até 21 de outubro;

### Dos Lançamentos no Sistema de Compras

**Art. 5º** Os lançamentos dos itens no Sistema Integrado de Compras (<https://www.unifal-mg.edu.br/app/compras/logon.php>) serão feitos pelos responsáveis de cada equipe que deverão seguir os seguintes procedimentos:

I - Verificar se os itens levantados na demanda prévia já possuem código SIGE, caso não possuam, a descrição do item deverá ser enviada por e-mail ao setor de compras ([compras@unifal-mg.edu.br](mailto:compras@unifal-mg.edu.br)) solicitando a criação dos respectivos SIGES;

II - Além do lançamento dos itens e respectivas quantidades no Sistema Integrado de Compras, os responsáveis deverão entregar os pedidos em planilha impressa na Secretaria, conforme modelo disponível na página do ICT, datado e assinado pelo responsável, obedecendo os prazos, do art. 4º.

**Art. 6º** De posse das planilhas e após lançamentos no Sistema Integrado de Compras pelos responsáveis de cada equipe o responsável geral, abrirá processo à Proaf seguindo os seguintes procedimentos:

I - Verificará a planilha entregue pelo responsável com os lançamentos que foram feitos no Sistema Integrado de Compras, em caso de divergências consultará o responsável;

II - Verificará se foram apresentadas três cotações para cada item ou no mínimo uma acompanhada da justificativa da ausência das demais;

III - Lançará no Sistema Integrado de Compras o valor de referência extraído pela cotação média, desconsiderando as discrepâncias;



III - Emitirá relatório de itens agrupados que integrará o processo juntamente com mídia digital contendo as cotações em arquivo PDF, nomeados pelo código SIGE de cada item solicitado;

IV - Acompanhará os demais atos, desde a abertura do Edital de Licitação até a liquidação do bem empenhado.

**Art. 7º** A liberação do Sistema Integrado de Compras para realização dos lançamentos é feita pelo Setor de Compras e caberá à Secretaria do ICT informar aos responsáveis pelos lançamentos sobre a liberação.

### **Das Cotações e valor de referência**

**Art 8º** Para elaboração do preço de referência, o requisitante deverá adotar a utilização de no mínimo 3 (três) cotações, para melhor definir o valor de mercado e também deverá observar os seguintes pontos:

I - O valor de referência, ou valor de mercado, será obtido pela média das cotações, excluídas as discrepâncias;

II - Na ausência de três cotações, é exigido no mínimo uma cotação acompanhada de justificativa da ausência das demais;

III - Não deverão ser utilizados preços promocionais;

IV - Deverão ser inclusos impostos e fretes;

V - As cotações deverão ser apresentadas em moeda nacional, ou se for cotado em moeda estrangeira deverá ser convertido para o valor do câmbio do dia;

VI - As cotações deverão ser encaminhadas à Secretaria, em arquivo PDF, contendo no mesmo arquivo as três cotações (PrtSc da página). O arquivo deverá ser nomeado com o código SIGE do item correspondente.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG  
Instituto de Ciência e Tecnologia  
Campus Avançado de Poços de Caldas  
Rodovia José Aurélio Vilela, nº 11.999 - Cidade Universitária  
CEP: 37715-400 - Poços de Caldas/MG  
Contato: (35) 3697-4600 [ict.pcaldas@unifal-mg.edu.br](mailto:ict.pcaldas@unifal-mg.edu.br)



VII - As cotações deverão observar a descrição do SIGE quanto à unidade, volume, medida, etc...

**Art. 9º** Os itens sem valor de referência serão automaticamente excluídos do pedido.

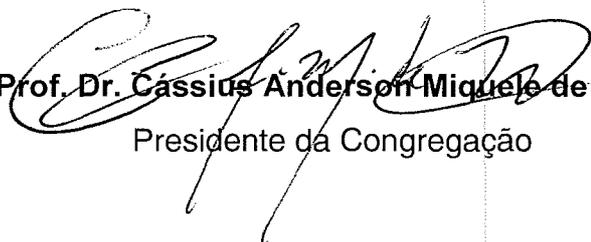
### Do Processo Licitatório

**Art. 10** O processo licitatório será por pregão, e serão abertos preferencialmente na modalidade de registro de preço, conforme orientações vigentes da PROAF e PROPLAN.

### Dos Empenhos

**Art. 11** A decisão sobre quais itens serão empenhados será da Direção ouvidos os Coordenadores de Laboratórios e Coordenadores de Curso.

**Art. 12** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria do ICT.

  
Prof. Dr. Cassius Anderson Miquele de Melo  
Presidente da Congregação

DATA DA PUBLICAÇÃO  
UNIFAL-MG/ICT  
19/04/2016





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG  
Instituto de Ciência e Tecnologia  
Campus Avançado de Poços de Caldas  
Rodovia José Aurélio Vilela, nº 11.999 - Cidade Universitária  
CEP: 37715-400 - Poços de Caldas/MG  
Contato: (35) 3697-4600 [ict.pcaldas@unifal-mg.edu.br](mailto:ict.pcaldas@unifal-mg.edu.br)



### Anexo I

<b>Equipe</b>	<b>Laboratórios</b>	<b>Responsável</b>
Equipe 1	Multi I, II e IV	TAE Cochise Ricci Libanio
Equipe 2	Multi III, V e VI	TAE Marcos Vinícius Perucci
Equipe 3	Multi VII e Engenharias	TAE Mansueto Bartelega Pederiva
Equipe 4	Informática I, II e III	Prof. Rogério Salustiano

