

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG Nº 01/2021

Estabelece procedimentos administrativos a serem utilizados nos processos de compra de bens, materiais e/ou contratação de serviços, por intermédio de registro de preços, pregão eletrônico, COTEP, licitação, compra direta, chamada pública, dispensa ou inexigibilidade de licitação e demais modalidades no âmbito do IPSM.

O Diretor-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 7º do Decreto nº 48.064, de 16 de outubro de 2020, que contém o Regulamento do IPSM, **RESOLVE:**

Art. 1º - Essa Instrução Normativa tem como finalidade normatizar os procedimentos de aquisição de bens, materiais e/ou contratação de serviços, bem como definir as atribuições e responsabilidades das Unidades Administrativas do IPSM envolvidas no processo, além de tornar eficiente e célere a tramitação interna dos procedimentos administrativos em cumprimento aos princípios constitucionais vigentes.

Parágrafo único - Os procedimentos previstos no caput deste artigo deverão observar a legislação específica, em especial, as Leis Estaduais nº 14.184/02, nº 14.167/02, nº 13.994/01 e nº 18.376/09, pelos Decretos Estaduais nº 37.924/96, nº 43.080/02, nº 43.349/03, nº 44.786/08, nº 45.018/09, nº 45.035/09, nº 45.902/12, nº 46.095/12, nº 46.311/13, nº 46.559/14 e suas alterações, nº 47.222/17, nº 47.228/17, nº 47.437/18, nº 48.064/20 e nº 48.012/20, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações a Lei Federal nº 10.520/02, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Estadual nº 20.826/13, Lei Federal nº 10.406/02 e nº 12.440/11, pelas Resoluções Conjuntas SEPLAG/SEF nº 3.458/03, nº 3.981/08, nº 4.670/2014 e nº 9.576/16 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/AGE nº 6.214/07, Resolução Conjunta SEPLAG-CGE nº 9.447/2015, Resoluções da SEPLAG nº 58/07, nº 106/12, nº 13/14 e nº 06/17, Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC e suas alterações, Circular SUSEP nº 232/03, Portaria do IPSM de nº 964/21 e demais condições estabelecidas neste instrumento.

Art. 2º - As atividades de aquisição de bens e/ou contratação de serviços ficarão sob a responsabilidade dos Departamentos demandantes, que deverão observar rigorosamente toda a tramitação interna de documentos e os procedimentos administrativos dispostos nesta Instrução Normativa e atentar para toda a legislação específica, no que couber.

Art. 3º - A aquisição de bens e/ou contratação de serviços serão precedidos de processo licitatório, conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 4º - As aquisições e/ou contratação de serviços deverão ter seus gastos anuais planejados, decidindo-se pela necessidade de uma única licitação, evitando com isto, várias contratações no mesmo elemento-item durante o exercício financeiro.

Parágrafo Único - O procedimento licitatório somente iniciará após a verificação da inexistência de Registro de Preço - RP no estado de Minas Gerais, ao qual o IPSM seja participante ou possa aderir.

Título I **Do Registro de Preço – RP**

Art. 5º - Após convite do Órgão Gestor para participação ou verificada a existência de RP, no estado de Minas Gerais, cujo objeto seja de interesse do IPSM, obrigatoriamente, a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante deverá realizar solicitação de sua adesão como Participante, criando o processo com os seguintes documentos, a serem inseridos na ordem cronológica abaixo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

I - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante ao respectivo Ordenador de Despesas, solicitando a autorização para dar andamento nos procedimentos necessários para a realização da adesão ao respectivo RP, conforme informações constantes no Apêndice I e II do Anexo I desta Instrução Normativa, no que couber;

II - Formulário de Justificativa de Adesão, previamente estabelecido pelo órgão gestor, devidamente assinado pela Chefia da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e pelo respectivo Ordenador de Despesa, bem como a Planilha de Adesão, com as devidas especificações, códigos, quantidades solicitadas e as justificativas para aquisição dos itens e demais informações pertinentes e necessárias;

III - Memorando, do Ordenador de Despesas, ao Departamento de Compras - DC, autorizando a concretização da referida adesão.

IV - Termo de Adesão - Sistema Integrado de Registro de Preço -SIRP, devidamente preenchido;

V - Memorando do DC, informando a concretização da solicitação da referida adesão da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e acompanhamento diário do andamento do RP no Sistema de Registro de preço - SIRP.

§ 1º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 2º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I e II;

b) Do Ordenador de Despesas em relação ao inciso III;

c) Do Departamento de Compras – DC em relação aos incisos IV e V.

Art. 6º - Realizada a Adesão ao RP do Estado de Minas Gerais como Participante, e este estando na fase de “acompanhamento”, para a concretização do processo de compra e/ou contratação do objeto, a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante deverá juntar aos autos do processo os seguintes documentos no SEI:

I - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e somente após enviar Memorando à Gerência de Planejamento, Orçamento e Atuária – GPO, solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

II - Memorando da GPO a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa,



conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

III - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, onde esse deverá solicitar e obter autorização do respectivo Ordenador de Despesas, para que seja realizado a adoção dos procedimentos para a efetivação da compra e/ou contratação da prestação de serviço, conforme o caso, conforme informações constantes no Anexo IV e Apêndice II do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras;

IV - Memorando ao DC para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da aquisição e/ou contratação e demais providências decorrentes;

V - Cópia do Edital, Ata do RP, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais - DOEMG;

VI - Documentos habilitatórios do fornecedor;

VII - Confecção do Mapa de Melhores Preço, Pedido e Processo de Compra do Portal de Compras;

VIII - Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

IX - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas, bem como cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação e/ou /ratificado, extraído do Portal de Compras;

X - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o Departamento de Execução Orçamentária - DEO ou Departamento de Apoio Administrativo – DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XI - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XII - Especificação e Nota de Empenho;

XIII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XIV - Memorando ao Departamento de Compras, para adotar as providências para disponibilização no SITE do IPSM do processo e posteriormente arquivamento;

XV - E-mail à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para disponibilização no SITE do IPSM do Relatório do processo e arquivamento do mesmo, para futuros efeitos.

XVI - Memorando ao Departamento de Licitações e Contratos – DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da aquisição e/ou contratação, tendo em vista a necessidade de celebração de contrato;

XVII - Verificação da documentação de habilitação e confecção da minuta de Contrato ou documento equivalente;

XVIII - Memorando a Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do contrato;

XIX - Memorando ao DLC, coma a nota jurídica referente a minuta de contrato;

XX - Cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação e/ou /ratificado, extraído do Portal de Compras e posterior assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do (s) representante (s) da Contratada no contrato e posterior envio via e-mail do extrato do contrato ao DGA, para publicação junto ao DOEMG;

XXI - Envio ao DLC via e-mail, da cópia do extrato do contrato publicado no DOEMG



XXII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou ao DAA, conforme o caso;

XXIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XXIV - Especificação e Nota de Empenho;

XXV - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXVI - Memorando ao DLC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPISM do Relatório do processo e adoção das demais medidas;

XXVII - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPISM do Relatório do processo;

XXVIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§ 1º - No caso do IPISM ser participante do RP e não tendo interesse em efetivar a contratação do objeto licitado, optando por outro meio de efetivar a compra e/ou contratação de produto e/ou serviço, a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante deverá, por intermédio de Memorando devidamente assinada, justificar as desvantagens desta contratação, em especial, preços praticados acima do mercado, marca ofertada não desejada, condições e especificações técnicas e autorizada pelo Ordenador de Despesas.

§ 2º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 3º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I, III, IV, XI, XIV, XXIII e XXVI;

b) Da GPO em relação ao inciso II;

c) Do DC em relação aos incisos V a X, XV e XVI;

d) Do DLC em relação aos incisos XVII, XVIII, XX, XXII, XXVII e XXVIII;

e) Da Procuradoria em relação ao inciso XIX;

f) Do DEO ou do DAA, em relação aos incisos XII, XIII, XXIV e XXV, conforme o caso;

g) Do DGA, em relação ao inciso XXI.

Art. 7º - Quando o IPISM não for órgão participante de RP do Estado de Minas Gerais e tiver o objetivo de efetivar a aquisição e/ou contratação do produto e/ou serviço, a composição desse processo deverá conter os seguintes documentos na ordem cronológica abaixo no SEI:

I - Cópia da solicitação realizada no Sistema Informatizado de Registro de Preço - SIRP, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante ao órgão gestor que aceite via SIRP a solicitação de adesão como “carona” no supracitado RP;

II - Ofício do respectivo Ordenador de Despesas IPISM ao Gestor do RP, em conjunto com a solicitação do SIRP, solicitando a participação como carona, no(s) Lote(s) e/ou item(ns) com as devidas quantidades de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;

III - Ofício ou documento equivalente, do Órgão Gestor do RP ao IPISM, aceitando a adesão;

IV - Ofício, conforme o caso, do IPISM a(s) empresa(s) vencedora(s) da respectiva Ata de Registro de Preço, solicitando a participação como carona, no(s) Lote(s) e/ou item(ns) com as devidas quantidades de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;



V- Ofício ou documento equivalente, conforme o caso, da respectiva empresa fornecedora aceitando o fornecimento dos materiais e/ou serviços solicitados;

VI - Cópia do Termo de Adesão – SIRP devidamente preenchido;

VII - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e somente após enviar Memorando à GPO, solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VIII - Memorando da GPO a Assessoria ou Departamento ou Gerência confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

IX - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, onde esse deverá solicitar e obter autorização do respectivo Ordenador de Despesas, para que seja realizado a adoção dos procedimentos para a efetivação da compra e/ou contratação da prestação de serviço, conforme o caso, conforme informações constantes no Anexo IV e Apêndice II do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras;

X - Memorando ao DC para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da aquisição e/ou contratação e demais providencias decorrentes;

XI - Cópia do Edital, Ata do RP, bem como da respectiva publicação no DOEMG;

XII - Documentos habilitatórios do fornecedor;

XIII - Realizar e anexar cópia da Distribuição de cota no SIRP no SEI;

XIV - Confeccionar, Pedido de compra, Mapa de Preço, Processo de Compra do Portal de Compras;

XV - Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XVI - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas;

XVII - Verificar os documentos habilitatórios do fornecedor e posteriormente enviar Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XVIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XIX - Especificação e Nota de Empenho;

XX - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXI - Memorando ao DC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e adoção das demais medidas;

XXII - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos;

XXIV- Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da aquisição e/ou contratação, tendo em vista a necessidade de celebração de contrato;

XXV - Verificação dos documentos de habilitação do fornecedor e elaboração de Minuta de Contrato;



XXVI - Memorando à Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do contrato;

XXVII - Memorando ao DLC, com a nota jurídica referente a minuta de contrato;

XXVIII - Solicitação das assinaturas do respectivo Ordenador de Despesas e do (s) representante (s) da Contratada e posterior envio, via e-mail do extrato do contrato ao DGA, para publicação junto ao DOEMG;

XXIX - Envio ao DLC via e-mail, da cópia do extrato do contrato publicado no DOEMG

XXX - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou ao DAA, conforme o caso;

XXXI - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XXXII - Especificação e Nota de Empenho;

XXXIII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXXIV - Memorando ao DLC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e adoção das demais providências;

XXXV - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXXVI - Arquivamento do processo, para futuros efeitos;

§ 1º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 2º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I a VII, IX, X, XVIII, XXI, XXXI e XXXIV;

b) Da GPO, em relação ao inciso VIII;

c) Do DC em relação aos incisos XI ao XVII, XXII, XXIII e XXIV;

d) Do DLC em relação aos incisos XXV, XXVI, XXVIII, XXX, XXXV E XXXVI;

e) Da Procuradoria em relação ao inciso XXVII;

f) Do DEO ou ao DAA, conforme o caso em relação aos incisos XIX, XX, XXXII e XXXIII.

g) Do DGA, em relação ao inciso XXIX.

Art. 8º - O Instituto poderá se utilizar de Atas de RP de entes de outros Estados da União, Distrito Federal e Municípios, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados e demonstrada a vantagem econômica da adesão, devendo constar nos autos, os documentos na seguinte ordem cronológica no SEI:

I - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, onde esse deverá solicitar e obter autorização do respectivo Ordenador de Despesas, para que seja realizado a adoção dos procedimentos para a efetivação da compra e/ou contratação da prestação de serviço, conforme o caso, conforme informações constantes no Anexo IV e Apêndice II do Anexo I desta Instrução Normativa, no que couber.

II - Cópia do Edital, Ata do RP, bem como da respectiva publicação no DOEMG;



III - Declaração da Assessoria ou Departamento ou Gerência justificando detalhadamente quais Lotes/itens e quantidades que o IPSM irá aderir, com a devida autorização do respectivo Ordenador de Despesas;

IV - Formulário de Justificativa de Adesão devidamente assinado pela da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e o respectivo Ordenador de Despesas, se for o caso;

V - Memorando ao DC, com aquiescência prévia do respectivo Ordenador de Despesas, da especificação técnica do produto e/ou serviço contida no edital do referido RP, sendo que deverá conter na especificação enviada, caso esta não tenha, dados completo e detalhados do objeto a ser adquirido e/ou contratado (material e/ou serviço) e suas quantidades, local e prazo de entrega, prazo de pagamento, documentos técnicos específicos a serem solicitados, necessidade de garantia contratual, sanções, obrigações da contratada e contratante, formas de entrega (provisório ou definitivo, e dentre entre outros, conforme a legislação vigente, para que este providencie no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, o mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram: data, nome e nº do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado e demais dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE. No caso de realização do contido nas alíneas “d” e “ f” deste inciso, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, o Memorando deve mencionar a realização dos orçamentos e estes serem anexados aos autos do processo no SEI, cujos deverão conter todos os dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE, caso contrário, o DC deverá adotar as providencias cabíveis realizando os respectivos orçamentos;

a) poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;

b) os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;

c) na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

d) nos casos excepcionais e de extrema urgência, em se tratando de material ou serviço para saúde, nos quais possa haver comprometimento da saúde ou da vida de pacientes, os orçamentos poderão ser realizados pelo setor de saúde, com a inserção de justificativa no processo, entretanto, os orçamentos deverão conter todos os dados constante do Inciso V deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

e) em outros casos excepcionais e/ou de extrema urgência, adverso da alínea acima, e em se tratando de material ou serviço, devidamente justificado pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, que após analisados pelo respectivo Ordenador de despesas, em observância ao inciso I do art. 19 da Portaria nº 964/21-DG/IPSM, **poderá** autorizar que a Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, realize e anexe aos autos do processo, no mínimo 03(três) orçamentos, cujos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso V deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta acima citada;

VI - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o que foram anexados aos autos os orçamentos coletados e/ou a justificativa mencionada na alínea “c” do inciso V deste artigo;

VII - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço, da presente Ata ou similar encontrada no Portal de Compras e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar



tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VIII - Memorando da GPO confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

IX - Ofício do IPISM ao Gestor do RP solicitando a participação como carona, no (s) Lote (s) e/ou item (ns), com as devidas quantidades de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;

X - Ofício ou documento equivalente, do Órgão Gestor ao IPISM, aceitando a adesão;

XI - Ofício do IPISM ao respectivo fornecedor vencedor da Ata de RP, solicitando a participação como carona, no (s) Lote (s) e/ou item (ns) com as devidas quantidades de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;

XII - Ofício, e-mail ou outro documento do respectivo do fornecedor aceitando o fornecimento dos materiais e/ou serviços solicitados;

XIII - Anexar aos autos do processo toda documentação prevista na legislação vigente, necessária do fornecedor escolhido a ser contratado, caso este não seja cadastrado no Portal de Compras, ficando o DC responsável pelo cadastramento por Unidade de Compra do Fornecedor e somente após enviar Memorando ao Departamento de Compras para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da aquisição e/ou contratação dos bens e /ou serviços e demais providências decorrentes. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras, se for o caso;

XIV - Intenção de Divulgação de Adesão como Carona disponibilizado no Portal de Compras;

XV - Documentos habilitatórios do fornecedor;

XVI - Elaboração de Pedido de compra, Mapa de Preço, Processo de Compras no Portal de Compras;

XVII - Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XVIII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas, bem como a inserção nos autos do processo o Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação/ratificação pela Autoridade Competente, extraído do Portal de Compras;

XIX - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XX - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXI - Especificação e Nota de Empenho;

XXII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXIII - Memorando ao DC, remetendo o processo para adoção das medidas para disponibilização no sítio eletrônico do IPISM do Relatório do processo e demais providências;

XXIV - Memorando à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPISM do Relatório do processo;

XXV - Arquivamento do processo, para futuros efeitos;

XXVI - Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da aquisição e/ou contratação, tendo em vista a necessária de celebração de contrato;

XXVII - Conferência dos documentos de habilitação do fornecedor, confecção da minuta de Contrato ou documento equivalente;

XXVIII - Memorando à Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do contrato;

XXIX - Memorando ao DLC, com a nota jurídica referente a minuta de contrato;

XXX - Solicitação de assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do(s) representante(s) da Contratada e posterior envio via e-mail do extrato do contrato ao DGA, para publicação junto ao DOEMG;

XXXI - Envio ao DLC via e-mail, da cópia do extrato do contrato publicado no DOEMG, para ser anexados aos autos do processo;

XXXII - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou ao DAA, conforme o caso;

XXXIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XXXIV - Especificação e Nota de Empenho;

XXXV - Memorando a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXXVI - Memorando ao DLC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e demais providências;

XXXVII - E-mail à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXXVIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§1º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§2º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I a V, VII, IX a XIII, XX, XXIII, XXXIII e XXXVI;

b) Da GPO em relação ao inciso VIII;

c) Do DC em relação aos incisos VI, XIV ao XIX, XXIV, XXV e XXVI;

d) Do DLC em relação aos incisos XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXVII e XXXVIII;

e) Da Procuradoria em relação ao inciso XXIX;

f) DEO ou ao DAA, conforme o caso em relação aos incisos XXI, XXII, XXXIV e XXXV.

g) Do DGA, em relação ao inciso XXXI.

Título II

Da Cotação Eletrônica de Preços – COTEP

Art. 9º - A aquisição de bens e a contratação de serviços com valores até os limites estabelecidos na legislação vigente, serão processadas por intermédio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, nos termos estabelecidos na Resolução da SEPLAG nº 106/12, ou outra que vir a substituí-la, observando e juntando se aos autos na seguinte ordem cronológica no SEI:

I - Memorando solicitando e contendo a autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI e Apêndice IV do Anexo II desta Instrução

Normativa, no que couber, para abertura de processo, além da justificativa de que a aquisição/contratação não representa fracionamento do objeto, o que se demonstrará mediante a elaboração de estimativa de consumo anual, por intermédio de levantamento dos quantitativos adquiridos para um mesmo bem ou bens de um mesmo elemento-item de despesa, no exercício financeiro. Compete ao Setor demandante em conjunto com o DEO/GPO, estabelecer os mecanismos de controle das contratações mediante COTEP por valores previstos no caput deste artigo, ficando estes setores responsáveis pelo acompanhamento de sua efetividade;

a) No caso reformas ou obras, o Projeto Básico, é de extrema importância e deverá conter na especificação técnica do serviço a ser contratado e fazer parte ainda do Termo de Referência, onde este deverá conter a definição detalhada das características do serviço, de modo a possibilitar a identificação de todos os elementos constitutivos como clareza e objetividade, apresentação de especificações técnicas suficientemente detalhadas, para evitar futuras modificações no projeto durante a execução, identificação dos tipos de serviços a serem executados e de materiais e equipamentos a serem fornecidos, com especificações adequadas às necessidades. Se for o caso anexar planilha contendo cronograma físico financeiro;

II - Memorando ao DC, com aquiescência prévia do respectivo Ordenador de Despesas, da especificação técnica do produto e/ou serviço contida no edital do referido RP, sendo que deverá conter na especificação enviada, caso esta não tenha, dados completo e detalhados do objeto a ser adquirido e/ou contratado (material e/ou serviço) e suas quantidades, local e prazo de entrega, prazo de pagamento, documentos técnicos específicos a serem solicitados, necessidade de garantia contratual, sanções, obrigações da contratada e contratante, formas de entrega (provisório ou definitivo, e dentre entre outros, conforme a legislação vigente, para que este providencie no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram: data, nome e nº do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado e demais dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE. No caso de realização do contido nas alíneas “d” e “e” deste inciso, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, o Memorando deve mencionar a realização dos orçamentos e estes serem anexados aos autos do processo no SEI, cujos deverão conter todos os dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE, caso contrário, o DC deverá adotar as providências cabíveis realizando os respectivos orçamentos;

a) poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;

b) os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;

c) na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

d) nos casos excepcionais e de extrema urgência, em se tratando de material ou serviço para saúde, nos quais possa haver comprometimento da saúde ou da vida de pacientes, os orçamentos poderão ser realizados pelo setor de saúde, com a inserção de justificativa no processo, entretanto, os orçamentos deverão conter todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

e) em outros casos excepcionais e/ou de extrema urgência, adverso da alínea acima, e em se tratando de material ou serviço, devidamente justificado pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, que após analisados pelo respectivo Ordenador de despesas, em observância ao inciso I do art. 19 da Portaria nº 964/21-DG/IPSM, **poderá** autorizar que a Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, realize e anexe aos

autos do processo, no mínimo 03(três) orçamentos, cujos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE;

III - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o que foram anexados aos autos os orçamentos coletados e/ou a justificativa mencionada na alínea “c”, todos do inciso II deste artigo, para que seja providenciado a confecção do respectivo Termo de Referência, em estrita observância as infrações enviados pela CI constante do inciso II deste artigo, bem como aos orçamentos enviados por este Departamento de Compras, e posterior assinaturas do (s) responsável (eis) pela elaboração e consequentemente do respectivo Ordenador de Despesas;

IV - Elaboração do Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Instrução Normativa, no que couber e em estrita observância ao contido nos incisos II e III deste artigo;

V - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VI - Memorando da GPO confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VII - Memorando ao DC para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da abertura do COTEP para aquisição e/ou contratação e demais providências decorrentes. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras, se for o caso;

VIII - Verificar se o Termo de Referência, se for o caso com o apoio técnico do DLC, e estando de acordo com a legislação vigente, combinado com os contidos nos incisos II e III deste artigo, caso positivo, dar andamento ao processo e em caso negativo, devolver o processo à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante para que se faça as devidas correções;

IX - Elaborar o Mapa de Melhores Preço, Pedido de compra, Processo de Compra, no Portal de Compras;

X - Elaborar o Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XI - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas;

XII - Abertura e fechamento do COTEP no Portal de Compras em conformidade com a legislação vigente;

XIII - Cópia do Relatório de Resultado da COTEP do (s) fornecedor (es);

XIV - E-mail à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, solicitando confirmação de que o produto e /ou serviço ofertado pelo vencedor do COTEP atende ao que foi solicitado no Termo de Referência;

XV - E-mail ao DC, confirmando que o produto e /ou serviço ofertado pelo vencedor do COTEP atende ao que foi solicitado no Termo de Referência;

XVI - Inclusão nos autos do processo do Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela SEPLAG e/ou documentações exigidas para habilitação enviadas pelo (s) fornecedor (es), bem como documentos complementares, se for o caso, exigidos no Termo de Referência;

XVII - Inclusão nos autos do processo a proposta (s) comercial (ais) atualizada (s) do (s) fornecedor (s) vencedor (es);

XVIII - Cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação/ratificação pela Autoridade Competente, extraído do Portal de Compras;

XIX - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho ou documento equivalente a favor da Contratante, tendo em vista que não há a necessidade de celebração de contrato;

XX - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXI - Especificação e Nota de Empenho;

XXII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXIII - Memorando ao DC, remetendo o processo para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e adoção das demais providências;

XXIV - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXV - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

XXVI - Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da aquisição e/ou contratação, se for necessária celebração de contrato;

XXVII - Conferência da documentação de habilitação do fornecedor e confecção da minuta de Contrato;

XXVIII - Memorando à Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do contrato, bem como para demais pareceres técnicos e/ou jurídicos, se for o caso;

XXIX - Memorando ao DLC, com a emissão de nota jurídica referente à minuta de contrato;

XXX - Solicitação de assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do(s) representante(s) da Contratada e posterior envio via e-mail do extrato do contrato ao DGA, para publicação junto ao DOEMG;

XXXI - Envio ao DLC via e-mail, da cópia do extrato do contrato publicado no DOEMG para ser anexado aos autos do processo;

XXXII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou ao DAA, conforme o caso;

XXXIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXXIV - Especificação e Nota de Empenho;

XXXV - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXXVI - Memorando ao DLC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e demais providências;

XXXVII - E-mail à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXXVIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§ 1º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 2º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I, II, IV, V, VII, XV, XX, XXIII, XXXIII, XXXVI, além de ser responsável sempre que for acionado pelo DLC, em elaborar as respostas aos pedidos de esclarecimentos, eventualmente apresentados pelos fornecedores, no tocante à especificação e documentação técnica do objeto a ser licitado, para posterior
- b) Da GPO o inciso VI;
- c) Do Departamento de Compras em relação aos incisos III, VIII a XIV, XVI a XIX, XXIV a XXVI;
- d) Do Departamento de Licitações e Contratos em relação aos incisos XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXVII e XXXVIII;
- e) Da Procuradoria em relação ao inciso XXIX;
- f) Do DEO ou ao DAA, conforme o caso em relação aos incisos XXI, XXII, XXXIV e XXXV;
- g) Do DGA, em relação ao inciso XXXI.

Título III Das Licitações

Art. 10 - Os processos licitatórios em que a contratação for efetivada pela modalidade de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Chamada Pública, Concurso ou Pregão ou outra modalidade que vir a ser instituída, respeitando as particularidades de cada modalidade definidas nas suas respectivas legislações para compras de materiais e/ou contratação de serviços, deverão constar, no que couber, os documentos na seguinte ordem cronológica no SEI:

I - Memorando solicitando e autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI e Apêndice IV do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber, para abertura de processo licitatório;

II - Memorando ao DC, com aquiescência prévia do respectivo Ordenador de Despesas, da especificação técnica do produto e/ou serviço contida no edital do referido RP, sendo que deverá conter na especificação enviada, caso esta não tenha, dados completo e detalhados do objeto a ser adquirido e/ou contratado (material e/ou serviço) e suas quantidades, local e prazo de entrega, prazo de pagamento, documentos técnicos específicos a serem solicitados, necessidade de garantia contratual, sanções, obrigações da contratada e contratante, formas de entrega (provisório ou definitivo, e dentre entre outros, conforme a legislação vigente, para que este providencie no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, o mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram: data, nome e nº do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado e demais dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE. No caso de realização do contidos nas alíneas “e” e “f” deste inciso, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, o Memorando deve mencionar a realização dos orçamentos e estes serem anexados aos autos do processo no SEI, cujos deverão conter todos os dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE, caso contrário, o DC deverá adotar as providencias cabíveis realizando os respectivos orçamentos;

- a) poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;
- b) os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;
- c) na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15.

d) no caso de obras e reformas, o Projeto Básico, é de extrema importância e deverá conter na especificação técnica do serviço a ser contratado e fazer parte ainda do Termo de Referência, a definição detalhada das características do serviço, de modo a possibilitar a identificação de todos os elementos constitutivos como clareza e objetividade, apresentação de especificações técnicas suficientemente detalhadas, para evitar futuras modificações no projeto durante a execução, identificação dos tipos de serviços a serem executados e de materiais e equipamentos a serem fornecidos, com especificações adequadas às necessidades;

e) nos casos excepcionais e de extrema urgência, em se tratando de material ou serviço para saúde, nos quais possa haver comprometimento da saúde ou da vida de pacientes, os orçamentos poderão ser realizados pelo setor de saúde, com a inserção de justificativa no processo, entretanto, os orçamentos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

f) em outros casos excepcionais e/ou de extrema urgência, adverso da alínea acima, e em se tratando de material ou serviço, devidamente justificado pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, que após analisados pelo respectivo Ordenador de despesas, em observância ao inciso I do art. 19 da Portaria nº 964/21-DG/IPSM, **poderá** autorizar que a Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, realize e anexe aos autos do processo, no mínimo 03(três) orçamentos, cujos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

III - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o que foram anexados os autos os orçamentos coletados e/ou a justificativa mencionada na alínea “c”, todos do inciso II deste artigo, para que seja providenciado a confecção do respectivo Termo de Referência, em estrita observância as infrações enviados pela CI constante do inciso II deste artigo, bem como aos orçamentos enviados por este Departamento de Compras, e posterior assinaturas do (s) responsável (eis) pela elaboração e consequentemente do respectivo Ordenador de Despesas;

IV - Elaboração do Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Instrução Normativa, no que couber e em estrita observância ao contido nos incisos II e III deste artigo;

V - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VI - Memorando da DPO confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VII - Memorando ao DC para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da abertura do processo licitatório para aquisição e/ou contratação e demais providências decorrentes. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras, se for o caso;

VIII - Verificar se o Termo de Referência, se for o caso com apoio técnico do DLC, está de acordo com a legislação vigente combinado com os contidos nos incisos II e III deste artigo, caso positivo, dar andamento ao processo e em caso negativo, devolver o processo à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante para que se faça as devidas correções;



IX - Elaborar o Mapa de Melhores Preço, Pedido de compra, Processo de Compra, no Portal de Compras;

X - Elaborar o PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XI - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas;

XII - Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da abertura do processo licitatório para aquisição e/ou contratação de materiais e/ou serviços;

XIII - Ato de designação do Pregoeiro e equipe de Apoio ou da Comissão Permanente de Licitação - CPL ou da Comissão Especial de Licitação – CEL, conforme o caso;

XIV - Parecer Técnico da Gerência de Administração Financeira e Contábil - GAFC – SCF – que dispõe sobre exigência de índice Contábil em licitações;

XV - Confecção da minuta do edital, referente ao processo licitatório;

XVI - Memorando à Procuradoria da minuta do edital convocatório para análise e emissão de nota jurídica, bem como disponibilização da mesma no Portal de Compras, se for, o caso, para que seja anexado a respectiva nota;

XVII - Memorando ao DLC, com a nota jurídica referente à minuta do edital, bem como disponibilização da respectiva nota no Portal de Compras;

XVIII - Solicitação da assinatura do edital pelo respectivo Ordenador de Despesas;

XIX - E-mail de envio ao DGA do extrato de publicação da data e horário da abertura da sessão de Licitação, a ser publicado no DOEMG e/ou Jornal de grande circulação, neste último, se for o caso;

XX - E-mail do DGA ao DLC contendo o extrato da publicação no DOEMG e/ou Jornal de grande circulação, se for o caso;

XXI - Anexar aos autos o Extrato de publicação do edital no DOEMG do edital;

XXII - Abertura e condução da sessão da licitação, em conformidade a legislação vigente, subindo aos autos, principalmente dos documentos baixo:

a) Proposta(s) comercial(is) enviada via Portal de Compras;

b) Proposta(s) comercial(is) enviada via Sistema Eletrônico, após encerrada a fase de lances;

c) Proposta(s) comercial(is) atualizada enviada via Sistema Eletrônico, após a fase de negociação;

d) CRC emitido pela SEPLAG;

e) Documentos de habilitação do(s) fornecedor(s) vencedor(es) enviada via Sistema Eletrônico;

f) Ata de adjudicação da sessão de licitação;

g) Ata de Conclusão – Homologação da Licitação;

XXIII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXIV - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXV - Especificação e Nota de Empenho;

XXVI - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXVII - Memorando ao DLC, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM junto à ATI e demais providências;



XXVIII - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XXIX - Arquivamento do processo, para futuros efeitos;

XXX - Memorando à Procuradoria da minuta do contrato, se for o caso, para análise e emissão de nota jurídica;

XXXI - Memorando ao DLC, com a nota referente à minuta do Contrato;

XXXII - Solicitação de assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do (s) representante (s) da Contratada;

XXXIII - E-mail ao DGA do extrato do contrato para ser publicado no DOEMG;

XXXIV - E-mail ao DLC do extrato da publicação contrato no DOEMG;

XXXV - Anexar aos autos o extrato da publicação do contrato no DOEMG do edital;

XXXVI - Lançamento do contrato no Portal de Compras;

XXXVII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou DAA, conforme o caso;

XXXVIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XXXIX - Especificação e Nota de Empenho;

XL - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XLI - Memorando ao DLC, para adoção das medidas necessárias para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM junto à ATI e demais providências;

XLII - E-mail à ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo;

XLIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos;

§ 1º - No caso do Pregão Presencial - PP e outras modalidades de licitação previstas na legislação vigente, os documentos de credenciamento, propostas e de habilitação dos fornecedores, serão incluídos na sua respectiva ordem processual.

§ 2º - A aquisição de bens e/ou a contratação de serviços serão precedidas de licitação na modalidade pregão, preferencialmente eletrônico, exceto quando a lei exigir outra modalidade de licitação. Na impossibilidade de utilização do pregão em sua forma eletrônica, o setor demandante e/ou Gerência deverá providenciar justificativa ao respectivo Ordenador de Despesas, para análise e aprovação, cuja justificativa, se for o caso, deverá fazer parte do Memorando o constante no inciso I deste artigo.

§ 3º - As licitações na modalidade pregão serão processadas e julgadas, em sessão pública, conduzidas por pregoeiro oficial do IPSM, auxiliada por sua equipe de apoio e/ou assessoria técnica e as demais modalidades de licitação serão processadas e julgadas pela CPL, e, em casos excepcionais, por CEL a ser designada pelo Diretor-Geral - DG do IPSM.

§ 4º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante a, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 5º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I, II, IV, V, VII, XXIV, XXVII, XXXVIII e XLI, além de ser responsável sempre que for acionado pelo DLC, em elaborar as respostas aos pedidos de impugnações e/ou esclarecimentos, eventualmente apresentados pelos fornecedores, no tocante à especificação e documentação técnica do objeto a ser licitado, para posterior decisão do Pregoeiro e/ou Ordenador de Despesas, conforme for o caso;

- b) Da GPO em relação ao inciso VI;
- c) Do DC em relação aos incisos III, VIII a XII;
- d) Do DLC em relação aos incisos XIII a XVI, XVIII, XIX, XXI a XXIII, XXVIII a XXX, XXXII, XXXIII, XXXV a XXXVII, XLII e XLIII;
- e) Da Procuradoria Jurídica em relação aos incisos XVII e XXXI;
- f) Do DEO ou DAA, conforme o caso, em relação aos incisos XXV, XXVI, XXXIX e XL;
- g) Do DGA, em relação ao inciso XX e XXXIV.

Título IV

Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 11 - Os processos de compras por intermédio de Dispensa ou Inexigibilidades de licitação, previstos na legislação vigente, deverão conter nos seus autos, no que couber, respeitando a peculiaridade de cada hipótese legal, em especial, os documentos na seguinte ordem cronológica no SEI:

I - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, solicitando e contendo a autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VIII e Apêndice V do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber, para abertura do processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

II - Memorando ao DC, com aquiescência prévia do respectivo Ordenador de Despesas, da especificação técnica do produto e/ou serviço contida no edital do referido RP, sendo que deverá conter na especificação enviada, caso esta não tenha, dados completo e detalhados do objeto a ser adquirido e/ou contratado (material e/ou serviço) e suas quantidades, local e prazo de entrega, prazo de pagamento, documentos técnicos específicos a serem solicitados, necessidade de garantia contratual, sanções, obrigações da contratada e contratante, formas de entrega (provisório ou definitivo, e dentre entre outros, conforme a legislação vigente, para que este providencie no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram: data, nome e nº do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado e demais dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE. No caso de realização do contidos nas alíneas “e” e “f” deste inciso, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, o Memorando deve mencionar a realização dos orçamentos e estes serem anexados aos autos do processo no SEI, cujos deverão conter todos os dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE, caso contrário, o DC deverá adotar as providências cabíveis realizando os respectivos orçamentos;

- a) poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;
- b) os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;
- c) na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15.
- d) no caso de obras e reformas, o Projeto Básico, é de extrema importância e deverá conter na especificação técnica do serviço a ser contratado e fazer parte ainda do Termo de Referência, definição detalhada das características do serviço, de modo a possibilitar a identificação de todos os elementos constitutivos como clareza e objetividade, apresentação de especificações técnicas suficientemente detalhadas, para evitar futuras modificações no projeto durante a execução, identificação dos tipos de serviços a serem

executados e de materiais e equipamentos a serem fornecidos, com especificações adequadas às necessidades;

e) nos casos excepcionais e de extrema urgência, em se tratando de material ou serviço para saúde, nos quais possa haver comprometimento da saúde ou da vida de pacientes, os orçamentos poderão ser realizados pelo setor de saúde, com a inserção de justificativa no processo, entretanto, os orçamentos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

f) em outros casos excepcionais e/ou de extrema urgência, adverso da alínea acima, e em se tratando de material ou serviço, devidamente justificado pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, que após analisados pelo respectivo Ordenador de despesas, em observância ao inciso I do art. 19 da Portaria nº 964/21-DG/IPSM, **poderá** autorizar que a Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, realize e anexe aos autos do processo, no mínimo 03(três) orçamentos, cujos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

III - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o que foram anexados aos autos os orçamentos coletados e/ou a justificativa mencionada na alínea “c”, todos do inciso II deste artigo, para que seja providenciado a confecção do respectivo Termo de Referência, em estrita observância as informações enviados pela Memorando constante do inciso II deste artigo, bem como aos orçamentos enviados por este Departamento de Compras, e posterior assinaturas do (s) responsável (eis) pela elaboração e consequentemente do respectivo Ordenador de Despesas;

IV - Elaboração do Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Instrução Normativa, no que couber e em estrita observância ao contido nos incisos II e III deste artigo;

V - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VI - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VII - Proposta do fornecedor, contendo descrição detalhada do objeto a ser adquirido, valor a ser cobrado, discriminando o valor total (diário, mensal e anual, conforme o caso), bem como o prazo para entrega ou execução dos serviços e demais informações pertinentes, em observância ao contido no Termo de Referência constante do Item V acima descrito;

VIII - Comprovação ou declaração do fornecedor de que não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

IX - Todos os documentos constantes nos artigos 26, 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei Federal nº 8.666/93, e/ou outros solicitados em lei posteriores que vier a substituí-la, conforme o caso:

a) Os processos de que trata o caput deste artigo deverão também ser instruídos, de acordo com cada caso, em especial, com a seguinte documentação:

1 - Na hipótese de caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, em observância a legislação vigente, essa caracterização da situação

emergencial ou calamitosa deverá ser registrada em uma justificativa muito bem embasada / estruturada que deverá ser assinada pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e ratificado/homologado pelo respectivo Ordenador de Despesas, bem como pela autorização do processo de dispensa;

2 - Na hipótese do art. 24, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, a ata de processo licitatório, que declarou como deserta a Licitação Pública, por não acudirem interessados e justificativa de que a Licitação não pôde ser repetida sem prejuízo para a Administração Pública;

3 - Na hipótese do art. 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, o documento que comprove que o órgão ou entidade que integre a Administração Pública, tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da Lei supracitada e desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

4 - Na hipótese do art. 24, inciso XVI, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, a comprovação de que tenha sido criado para esse fim específico;

5 - Na hipótese do art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, deverá apresentar atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra, o serviço ou a aquisição, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pela entidade equivalente;

6 - Na hipótese do art. 25, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, deverá apresentar currículo e outros documentos hábeis a comprovar a notória especialização do profissional ou da empresa contratada, nos termos do art. 25, em seu §1º ou outra norma que vier a substituí-la.

X - Anexar aos autos do processo toda documentação prevista na legislação vigente, necessária do fornecedor escolhido a ser contratado, caso este não seja cadastrado no Portal de Compras, ficando o DC responsável pelo cadastramento por Unidade de Compra do Fornecedor e somente após enviar Memorando ao Departamento de Compras para adoção das demais medidas necessárias para efetivação da aquisição e/ou contratação dos bens e /ou serviços e demais providências decorrentes para dar início à abertura do processo em questão. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras, se for o caso;

XI - Verificar se o Termo de Referência, se necessário com o apoio técnico do DLC, e demais documentos constantes dos autos estão de acordo com a legislação vigente combinado com os contidos nos incisos IV e V deste artigo, caso positivo, dar andamento ao processo e em caso negativo, devolver o processo à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante para que se faça as devidas correções;

XII - Anexar aos autos o CRC emitido pela SEPLAG da empresa a ser contratada e verificar se todos os documentos constantes deste e dos autos, estão de acordo com a legislação vigente, caso positivo, posteriormente confeccionar o Mapa de Preço, Pedido, e Processo de Compra, junto ao Portal de Compras;

XIII - Elaborar o Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XIV - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, cientificando da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e respectivo Ordenador de Despesas;

XV - Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para elaboração das minutas dos Atos e Contratos, para aquisição e/ou contratação de materiais e/ou serviços;

XVI - Verificar se os documentos de habilitação e todos os demais estão de acordo com o determinado pela legislação vigente e caso negativo devolver os autos ao DC,



para adoção das medidas necessárias e caso positivo, confeccionar as minutas dos Atos de Reconhecimento, Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso;

XVII - Memorando à Procuradoria das minutas dos Atos de Reconhecimento, Ratificação e Contrato, de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, para análise e emissão de nota jurídica;

XVIII - Memorando ao DLC, com a nota jurídica sobre as minutas dos Atos de Reconhecimento, Ratificação e Contrato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso;

XIX - Anexar aos autos cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação/ratificação pela Autoridade Competente, extraído do Portal de Compras e posterior solicitação das assinaturas, na ordem cronológica, do Ato de Reconhecimento pelo Ordenador de Despesas, e Ratificação pelo Diretor Geral e do contrato pelo Ordenador de Despesas e pelo(s) representante(s) da contratada, referente à Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso;

XX - E-mail de envio ao DGA dos extratos do Ato de Ratificação e respectivo contrato da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, para ser publicado no DOEMG;

XXI - E-mail ao DLC do extrato da publicação no DOEMG, do Ato de Ratificação e respectivo contrato da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, para ser anexado aos autos do processo;

XXII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXIII - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XXIV - Especificação e Nota de Empenho;

XXV - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXVI - Memorando ao DLC, para disponibilização do processo no sítio eletrônico do IPSM junto à ATI e demais providências;

XXVII - E-mail à ATI, para disponibilização do processo no sítio eletrônico do IPSM;

XXVIII - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§ 1º - Em observância ao “caput” deste artigo, à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante **poderá** realizar excepcional, se for o caso, consulta prévia à Procuradoria, para que esta aponte a modalidade, bem como artigo e inciso da Lei Federal nº 8.666/93 e/ou da Lei Federal nº 14.133/21, quando esta entrar em vigor, que caracterizará a Dispensa ou Inexigibilidade de licitação do objeto a ser contratado, antes de iniciar o processo;

§ 2º - O reconhecimento das situações de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação e a autorização de eventual retardamento na execução de obras ou serviços contratados são atribuições, conforme a área, do DPGF, DS ou DP, em observância a legislação vigente, se for o caso;

§ 3º - A Ratificação dos Atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação e a autorização de eventual retardamento na execução de obras ou serviços, cabe exclusivamente ao Diretor-Geral do IPSM em observância a legislação vigente, se for o caso;

§ 4º - Nos casos das dispensas e inexigibilidade de licitação, constante da legislação vigente, devidamente justificadas, bem como no retardamento, se for o caso, serão comunicados ao Diretor-Geral, para ratificação e publicação do ato no DOEMG, conforme determina a legislação vigente, conforme o caso;

§ 5º - O documento que comprove a insuficiência financeira de recursos ou razão de ordem técnica que impeça a execução total da obra ou serviço contratado, quando se tratar de retardamento, previsto na legislação vigente, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, do parecer prévio e conclusivo do setor técnico-jurídico e de Memorando, contendo as devidas justificativas, ao Diretor-Geral, para ratificação e publicação do ato praticado no DOEMG, conforme, se for o caso, observando-se a legislação vigente.

§ 6º - Os documentos exigidos no inciso IX deste artigo poderão ser apresentados em original ou por intermédio de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos da legislação vigente. Tais documentos poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais – SEPLAG/MG, nos termos da legislação vigente. Na hipótese do CRC conter documentos com prazo de validade expirado, deve-se acostar ao processo o respectivo documento devidamente atualizado.

§ 7º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§ 8º - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I, II, IV, V, VII a X e XXVI;
- b) Da GPO em relação ao inciso VI;
- c) Do DC em relação aos incisos III, XI a XV;
- d) Do DLC em relação aos incisos XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXXVII e XXVIII;
- e) Da Procuradoria em relação ao inciso XVIII
- f) Do DGA em relação ao inciso XXI;
- g) Do DEO ou DAA, conforme o caso, em relação aos incisos XXIV e XXV.

Título V Da Compra Direta

Art. 12 - A Compra Direta é utilizada para a aquisição de bens e a contratação de serviços, em observância a legislação vigente, desde que devidamente justificada, observando e juntando-se aos autos na seguinte ordem cronológica:

I - Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência, solicitando, com a devida justificativa e contendo autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI e Apêndice V do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber;

II - Memorando ao DC, com aquiescência prévia do respectivo Ordenador de Despesas, da especificação técnica do produto e/ou serviço contida no edital do referido RP, sendo que deverá conter na especificação enviada, caso esta não tenha, dados completo e detalhados do objeto a ser adquirido e/ou contratado (material e/ou serviço) e suas quantidades, local e prazo de entrega, prazo de pagamento, documentos técnicos específicos a serem solicitados, necessidade de garantia contratual, sanções, obrigações da contratada e contratante, formas de entrega (provisório ou definitivo, e dentre entre outros, conforme a legislação vigente, para que este providencie no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, o mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram: data, nome e nº

do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado e demais dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE. No caso de realização do contido nas alíneas “e” e “f” deste inciso, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, o Memorando deve mencionar a realização dos orçamentos e estes serem anexados aos autos do processo no SEI, cujos deverão conter todos os dados conforme a legislação vigente, em especial a Resolução Conjunta nº 9.447/15-SEPLAG/CGE, caso contrário, o DC deverá adotar as providencias cabíveis realizando os respectivos orçamentos;

a) poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;

b) os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;

c) na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15.

d) no caso de obras e reformas, o Projeto Básico, é de extrema importância e deverá conter na especificação técnica do serviço a contratado e fazer parte ainda do Termo de Referência, devendo conter: definição detalhada das características do serviço, de modo a possibilitar a identificação de todos os elementos constitutivos como clareza e objetividade, apresentação de especificações técnicas suficientemente detalhadas, para evitar futuras modificações no projeto durante a execução, identificação dos tipos de serviços a serem executados e de materiais e equipamentos a serem fornecidos, com especificações adequadas às necessidades;

e) nos casos excepcionais e de extrema urgência, em se tratando de material ou serviço para saúde, nos quais possa haver comprometimento da saúde ou da vida de pacientes, os orçamentos poderão ser realizados pelo setor de saúde, com a inserção de justificativa no processo, entretanto, os orçamentos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

f) em outros casos excepcionais e/ou de extrema urgência, adverso da alínea acima, e em se tratando de material ou serviço, devidamente justificado pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, que após analisados pelo respectivo Ordenador de despesas, em observância ao inciso I do art. 19 da Portaria nº 964/21-DG/IPSM, **poderá** autorizar que a Assessoria ou Departamento ou Gerência Demandante, realize e anexe aos autos do processo, no mínimo 03(três) orçamentos, cujos deverão conter no mínimo todos os dados constante do Inciso II deste artigo, sendo que na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15;

;

III - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, cientificando-o que foram anexados aos autos os orçamentos coletados e/ou a justificativa mencionada na alínea “c” do parágrafo primeiro, todos do inciso II deste artigo, para que seja providenciado a confecção do respectivo Termo de Referência, em estrita observância às infrações enviados pelo Memorando constante do inciso II deste artigo, bem como aos orçamentos enviados por este Departamento de Compras, e posterior assinaturas do (s) responsável (eis) pela elaboração e conseqüentemente do respectivo Ordenador de Despesas;

IV - Elaboração do Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Instrução Normativa, no que couber e em estrita observância ao contido nos incisos II e III deste artigo;

V - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a



disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VI - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VII - Proposta do fornecedor, preferencialmente cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras, contendo descrição detalhada do objeto a ser adquirido, valor a ser cobrado, discriminando o valor total (diário, mensal e anual, conforme o caso), bem como o prazo para entrega ou execução dos serviços e demais informações pertinentes, em observância ao contido no Termo de Referência constante do Item IV acima descrito.

VIII - Anexar aos autos do processo toda documentação prevista na legislação vigente, necessária do fornecedor escolhido a ser contratado, caso este não seja cadastrado no Portal de Compras, ficando o DC responsável pelo cadastramento por Unidade de Compra do Fornecedor e somente após enviar Memorando ao Departamento de Compras para adoção das demais medidas necessárias para dar início à abertura do processo em questão. Neste Memorando deve conter todos os números das solicitações de compras no Portal de Compras, se for o caso;

IX - Verificar se o Termo de Referência, se necessário com o apoio técnico do DLC, e demais documentos constantes dos autos estão de acordo com a legislação vigente combinado com os contidos nos incisos II e III deste artigo, caso positivo, dar andamento ao processo e em caso negativo, devolver o processo à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante para que se faça as devidas correções;

X - Anexar aos autos o CRC emitido pela SEPLAG da empresa a ser contratada e verificar se todos os documentos constantes deste e dos autos, estão de acordo com a legislação vigente, caso positivo, posteriormente confeccionar o Mapa de Preço, Pedido, e Processo de Compra do Portal de Compras;

XI - Confeccionar o Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços – PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Instrução Normativa, no que couber;

XII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante cientificando-o da disponibilização do PAMCS no SEI para assinatura deste e das Gerências e do respectivo Ordenador de Despesas;

XIII - Cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação/ratificação pela Autoridade Competente, extraído do Portal de Compras, no caso de não haver necessidade de contrato;

XIV - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, no caso de não haver a necessidade de contrato, cientificando-o para em conjunto com o DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante, tendo em vista que não haverá celebração de contratos;

XV - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante;

XVI - Especificação e Nota de Empenho;

XVII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XVIII - Memorando ao DC para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo junto à ATI e adoção das demais medidas necessárias;

XIX - E-mail à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e demais providências;

XX - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

XXI - Memorando ao DLC, para adoção das demais medidas para efetivação da aquisição e/ou contratação, se for necessária celebração de contrato;

XXII - Confecção da minuta de Contrato;

XXIII - Memorando à Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do contrato;

XXIV - Memorando ao DLC, com a nota jurídica referente à minuta de contrato;

XXV – Anexar aos autos cópia do Relatório de detalhes do processo de compra, contendo a homologação/ratificação pela Autoridade Competente, extraído do Portal de Compras;

XXVI - Assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do (s) representante (s) da Contratada e envio do extrato da publicação do contrato no DOEMG;

XXVII - E-mail de envio ao DGA do extrato do contrato a ser publicado no DOEMG;

XXVIII - E-mail ao DLC com o extrato da publicação no DOEMG, para inserção nos autos do processo;

XXIX - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou DAA, conforme o caso;

XXX - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XXXI - Especificação e Nota de Empenho;

XXXII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XXXIII - Memorando ao DLC, do processo para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM junto à ATI, e demais providências;

XXXIV - E-mail à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM do Relatório do processo e demais providências;

XXXV - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§1º - A inobservância ou falta de quaisquer procedimentos ou documentos acima descritos, ensejará a devolução do processo a respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para as devidas correções ou complementações que se fizerem necessárias;

§2º- A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I, II, IV, V, VII, VIII, XV, XVIII, XXX e XXXIII;

b) Da GPO em relação ao inciso VI;

c) Do DC em relação aos incisos III, IX a XIV, XIX a XXI;

d) Do Departamento de Licitação e Contratos em relação aos incisos XXII, XXIII, XXV a XXVII, XXIX, XXXIV e XXXV;

e) Da Procuradoria Jurídica em relação ao inciso XXIV;

f) Do DGA em relação ao inciso XXVIII;

g) Do DEO ou DAA, conforme o caso, em relação aos incisos XVI, XVII, XXXI e XXXII.

Título VI

Do Termo Aditivo e do Termo de Apostilamento

Art. 13 - Os processos para celebração de Termos Aditivos ou Apostilamentos deverão constar, no que couber, os documentos na seguinte ordem cronológica no SEI, sendo

inseridos obrigatoriamente no processo original, logo após a cópia da Nota de empenho do contrato e/ou Termo Aditivo e/ou Termo de Apostilamento anteriores:

I - Ofício ou e-mail solicitando a Contratada se há interesse na renovação do contrato atual, pelos mesmos valores e prazo a ser informado;

II - Documento em que conste de forma explícita o interesse de renovação por parte da contratada, mantendo o valor atual, e caso o valor da contratação não seja mantido, anexar aos autos do processo a proposta comercial atualizada da contratada, bem como a planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela contratada, para os devidos ajustes procedendo e adotando as seguintes providências:

a) Quando houver prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses em contrato continuados, deverá ser atualizado os valores da contratação por intermédio da aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo IPC-A, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo necessário a conferência dos valores apresentados na proposta da contratada, com a verificação da aplicação do índice, com base nas regras estabelecidas pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898, de 14/06/13, ou outra norma que vier a substituí-la, antes de dar andamento às demais medidas relativas à elaboração do Termo Aditivo em questão;

b) Certificar de que os dados informados na proposta comercial atualizada apresentada pela contratada estejam corretos, conforme Anexo X desta Instrução Normativa, no que couber;

c) Anexar aos autos do processo orçamento (s) e/ou as tentativas de coleta de orçamentos que demonstrem e justifiquem a vantajosidade da renovação da contratação e comprovem que os preços praticados pela atual contratada, sob o aspecto econômico-financeiro, são melhores do que os praticados no mercado pela concorrência.

III - Memorando solicitando e contendo respectivamente autorização do Ordenador de Despesas, para adoção das medidas necessárias para iniciar o processo de prorrogação de contrato, contido o Anexo IX e Apêndice III do Anexo II desta Instrução Normativa, no que couber, sendo que:

a) quando houver a solicitação do acréscimo ou supressão deverá haver justificativa fundamentada do fiscal e/ou gestor do contrato;

b) nos casos de supressões acima do previsto na legislação, deverá haver acordo prévio entre a contratada e a contratante;

c) em se tratando de contratos de reformas e obras onde a conclusão do serviço não será finalizada no prazo contratual, conforme justificativa apresentada pela contratada, o fiscal e /ou gestor do contrato no máximo de 10 (dez) antes do vencimento do prazo de entrega/conclusão do serviço, deverá elaborar justificativa para a prorrogação, para posterior decisão do Ordenador de Despesas;

d) Em se tratando de manutenção do equilíbrio financeiro do contrato em contratos de fornecimento e serviços só será admitida nos casos estabelecidos na legislação vigente, desde que justificado o aumento ou reajustes de valores pela empresa contratada e autorizado pela Autoridade Competente;

e) nos contratos onde há aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática será permitido a duração dos contratos até o limite estabelecido na legislação vigente;

f) nos casos de caráter excepcional e devidamente justificado e mediante autorização da Autoridade Competente os Contratos de serviços continuados poderão ter prorrogação conforme a necessidade do IPSM, porém, em observância ao prazo estabelecido na legislação vigente;

g) em casos onde há a necessidade de reajuste de preços previsto em contrato, atualizações, compensações ou penalizações financeiras, bem como a inserção de novas

dotações orçamentárias, poderá ser realizado mediante Termo de Apostilamento, dispensando neste caso o Termo Aditivos;

IV - Memorando ao Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC, solicitando análise e parecer técnico referente à planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela contratada;

V - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, com a devida análise e parecer técnico referente a planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela contratada;

VI - Anexar aos autos do processo o relatório de item de material/serviço, se for o caso ou valor estimado do valor mensal e total da contratação com base na Proposta Comercial Atualizada, observando-se o contido nos incisos II e III deste artigo e enviar Memorando à GPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando a dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo III desta Instrução Normativa, no que couber;

VIII - Memorando ao DLC, para adoção das demais providências medidas para elaboração da minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso;

IX - Confecção da minuta de Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso, bem como subir aos autos o CRC emitido pela SEPLAG e outros documentos, se for o caso;

X - Memorando à Procuradoria para análise e emissão de nota jurídica na minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso, bem como para demais pareceres técnicos e/ou jurídicos, se for o caso;

XI - Memorando ao DLC, com a nota jurídica referente à minuta de contrato;

XII - Solicitação de assinatura do respectivo Ordenador de Despesas e do (s) representante (s) da Contratada;

XIII - E-mail de envio ao DGA do extrato do Termo Aditivo para ser publicado no DOEMG;

XIV - E-mail ao DLC do extrato da publicação do Termo de Referência no DOEMG, para ser anexo aos autos do processo;

XV - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, para confecção da respectiva Nota de Empenho, junto ao DEO ou DAA, conforme o caso;

XVI - Memorando ao DEO ou DAA, conforme o caso, para emissão da respectiva Nota de Empenho a favor da Contratante

XVII - Especificação e Nota de Empenho;

XVIII - Memorando à Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, confirmando que foram anexados aos autos a Especificação e Nota de Empenho;

XIX - Memorando ao DLC, para disponibilização do processo no sítio eletrônico do IPSM junto à ATI;

XX - E-mail à ATI, para disponibilização do processo no sítio eletrônico do IPSM;

XXI - Arquivamento do processo, para futuros efeitos.

§ 1º A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante em relação aos incisos I a IV, VIII, XVI e XIX;

b) Da GAFC em relação ao inciso V;

c) Da GPO em relação ao inciso VII;



- d) Do DLC em relação aos incisos IX, X, XII, XIII, XV, XX e XXI
- e) Da Procuradoria Jurídica em relação ao inciso XI;
- f) Do Departamento de Gestão de Arquivo e Documentos – GDA em relação ao inciso XIV;
- g) Do DEO ou DAA, conforme o caso, em relação aos incisos XVII e XVIII.

Título VIII **Das Disposições Finais**

Art. 14 - Todos os processos elencados nesta Instrução Normativa deverão ser instruídos obrigatoriamente na forma eletrônica, por intermédio do SEI, pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, a quem cabe a instrução do processo, observando-se as formalidades descritas nesta Instrução Normativa combinado com a legislação vigente que rege o assunto.

§1º - O DLC será responsável, conforme o caso, de inserir os Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos, no Portal de Compras, oriundos de processos de Compra, após consulta prévia e respectiva autorização da GPO.

Art. 15 - Os contratos firmados pelo IPSM terão duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários do ano vigente conforme a legislação vigente.

Art. 16 - Somente mediante acionamento do Gestor e/ou Fiscal do contrato, em observância ao inciso VI, art. 18º da Portaria nº 964/21-IPSM, o DLC adotará as medidas necessárias ao controle e administração das contratações, sendo que este acionamento deverá ocorrer obrigatoriamente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para a elaboração dos respectivos Termos Aditivos ou Apostilamentos.

Parágrafo Único - Os Gestores e/ou Fiscais são responsáveis pelo acompanhamento das respectivas contratações, no módulo Contratos no Portal de Compras e no SEI, em especial quanto aos saldos, à vigência e à avaliação dos serviços prestados.

Art. 17 - Todos os documentos encaminhados às autoridades via SEI para as devidas assinaturas, deverão ser confeccionados da mesma forma que estão na cartilha de normatização, além de respeitar, obrigatoriamente seguinte ordem cronológica, conforme o caso: Chefe de Assessoria, Chefe de Departamento, Chefe de Gerência a que o serviço estiver subordinado, Chefe da GPO e por último o Ordenador de Despesas correspondente. Posteriormente, o DLC adotará as demais providências necessárias, de acordo com a responsabilidade de cada Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante envolvida.

Art. 18 - O processo de compra de materiais ou contratação de serviço não se encerram com o recebimento pelo Chefe da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, ou na sua ausência por servidor lotado na respectiva Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e sim de forma provisória e consecutivamente de formas definitiva pela Comissão de Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais e Serviços - CPARMS, conforme Instrução Normativa em vigor.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa e seus anexos supracitados estarão disponíveis no site deste Instituto e na base de conhecimento do SEI.



Art. 20 - Esta Instrução Normativa substitui a Portaria nº 713/2018 e suas alterações

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 28 de julho de 2021.

(a) Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO I

Modelo de Memorando de solicitação de autorização para adesão a Registro de Preço como Participante e/ou Carona

APÊNDICE I

MEMORANDO (inserir modelo conforme Cartilha de Normatização de documentos do IPISM para todos os modelos de memorandos citados nessa Instrução Normativa)

_____ (Colocar o nome da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante que está encaminhando o Memorando)

De: _____ (Inserir demandante)

Para: Chefe da Gerência _____ (Inserir a Gerência)

Assunto: Adesão como Participante e/ou Carona ao Registro de Preço - RP nº ____/____ - _____

Referência: Solicitação de Adesão como Participante e/ou Carona ao Registro de Preço nº ____/____

Anexo: Formulário de Justificativa para Adesão ao Processo de Licitação para Registro de Preço e a Planilha de Adesão ao Registro de Preço nº ____/____ com as devidas especificações, códigos, quantidades solicitadas e as justificativas para aquisição dos itens.

Senhor Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Solicito autorização para adesão como participante ao Registro de Preço nº _____ para a (aquisição e/ou /contratação de bens e/ou serviço) de _____ (especificar de forma sucinta), para atender as demandas do IPISM.

Respeitosamente,

Chefe do(a) _____ (Inserir o Demandante)

Do: Chefe da Gerência _____ (Inserir Gerência)

Ao Sr. (DPGF, DS ou DP- Conforme o caso),

Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adesão do IPISM ao RP referenciado, portanto, solicito autorização para dar andamento ao processo.

Respeitosamente,

Chefe da Gerência _____ (Inserir a Gerência)

APÊNDICE II MEMORANDO

Do: _____ (Inserir Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante)

Para: Chefe da Gerência _____ (Inserir a Gerência)

Assunto: Adesão como Carona a Registro de Preço - RP nº ____/____ - _____



Referência: **Solicitação de Adesão como Carona ao Registro de Preço n° ___/___**
Senhor Chefe da Gerência _____ (**citar a Gerência**), solicito autorização para adesão como carona ao Registro de Preço n° _____ para a (**aquisição/contratação**) de _____ (**especificar de forma sucinta**), para atender as demandas do IPISM.

Chefe de (a) _____ (**Inserir demandante**)

Sr. (**DPGF, DS ou DP**),

Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adesão do IPISM ao RP referenciado, portanto, solicito autorização para dar andamento ao processo.

Atenciosamente,

Chefe da Gerência _____ (**Inserir a Gerência**)

Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO II

Modelos- Memorando de autorização - Adesão/efetivação a RP, Confecção de TA/Apostilamento, Licitação, Dispensa /Inexigibilidade de Licitação

APÊNDICE I

Adesão a RP

MEMORANDO

Do: Diretor de _____ (Inserir DPGF, DS ou DP)

Para: Chefe da Gerência _____ (Inserir a Gerência)

Assunto: **Adesão a Registro de Preço - RP n° ____/____ - _____**

Referência: **Solicitação de Adesão ao Registro de Preço n° ____/20__**

Ao Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Conforme as informações prestadas no Memorando n° ____/____, sou favorável à adesão do IPSM ao RP referenciado, portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes.

_____, Cel.(PM/BM) QOR

(DPGF, DS ou DP)

APÊNDICE II

Efetivação de RP

MEMORANDO

Do: Diretor de _____ (Inserir DPGF, DS ou DP)

Para: Chefe da Gerência _____ (Inserir a Gerência)

Assunto: **Adesão a Registro de Preço - RP n° ____/____ - _____**

Referência: **Solicitação de efetivação ao Registro de Preço n° ____/20__**

Ao Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Conforme as informações prestadas no Memorando n° ____/____, sou favorável a efetivação do processo de compra, portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes.

_____, Cel.(PM/BM) QOR

(DPGF, DS ou DP)

APÊNDICE III

Autorização para confecção de Termo Aditivo ou Apostilamento

Assunto: Confecção de _____ (Inserir Termo Aditivo ou Apostilamento).

Referência: Contrato n° ____/____ (Inserir o n° do contrato)

Ao Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Conforme as informações prestadas no Memorando n° ____/____, sou favorável a confecção do _____ (Inserir Termo Aditivo ou Apostilamento), portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes.

_____, Cel.(PM/BM) QOR

(DPGF, DS ou DP)



APÊNDICE IV

Autorização Abertura de processo licitatório para Compra de Materiais ou Serviços

Ao Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Conforme as informações prestadas no Memorando nº ____/____, sou favorável a abertura de _____ (inserir a modalidade de licitação), portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes.

_____, Cel.(PM/BM) QOR
(DPGF, DS ou DP)

APÊNDICE V

Autorização Abertura de Dispensa/Inexigibilidade de licitação

Ao Chefe da Gerência _____ (citar a Gerência),

Conforme as informações prestadas no Memorando nº ____/____, sou favorável a abertura de processo de _____ (inserir Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação), portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes.

_____, Cel.(PM/BM) QOR
(DPGF, DS ou DP)

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO III

Modelo de Memorando – Solicitação e confirmando disponibilidade de dotação Orçamentária para efetivação a RP

APÊNDICE I

Assunto: Solicitação de Dotação e disponibilidade Orçamentária

MEMORANDO

Do: Chefe do(a) _____ (**Inserir Demandante**)

Para: Chefe da Gerência de Planejamento Orçamentário e Atuária - GPO

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária/disponibilidade para acobertar tal despesa

Referência: xxxxxxxxxx

Sr. (a) Chefe da GPO

Solicito confirmar a dotação orçamentária nº _____ (**Inserir a dotação orçamentária**), bem como se há disponibilidade para acobertar tal despesa para darmos prosseguimento ao processo de referência, conforme normas pertinentes.

Chefe de (a) _____ (**Inserir demandante**)

APÊNDICE II

Da: Gerência de Planejamento Orçamentário e Atuária

Para: Chefia do (a) _____ (**Inserir Demandante**)

Assunto: Confirmação Dotação Orçamentária/disponibilidade para acobertar despesa

Referência: xxxxxxxxxx

Sr. (a) Chefe do (a) _____ (**Inserir demandante**)

Confirmo a dotação orçamentária nº _____, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa. Fineza dar prosseguimento ao processo conforme normas pertinentes.

Chefe da GPO

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO IV

Modelo de Memorando de solicitação de efetivação da compra/contratação ao Registro de Preço

MEMORANDO

Do(a): _____ (Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante)

Para: Chefe da _____ (**Inserir a Gerencia correspondente**)

Assunto: Solicitação para efetivação de (compra/contratação) referente ao Registro de Preço - RP nº ____/____ - _____

Referência: CI nº ____/____ (**Inserir o nº do Memorando que autorizou a Adesão ao RP**).

Anexo:

a) Planilha: Contendo os itens com seus respectivos códigos e quantidades a serem adquiridos, e conjuntamente apresentando a quantidade disponível em estoque, o consumo médio mensal e justificativa (**Em caso de compra de bens de consumo e permanente**);

b) Memorando da GPO nº ____/____ (Inserir nº que confirmou a disposição. Orçamentária)

Senhor Chefe da Gerência _____ (**citar a gerencia a que estiver subordinada**),

O IPSM é participante do Registro de Preço nº ____/____ no tocante à _____ (**Inserir a descrição resumida da aquisição ou contratação do objeto**), cuja gestão é do (a) _____ (órgão) por intermédio do (a) _____ (setor do órgão).

Com o objetivo de auxiliar a decisão de Vossa Senhoria, anexa está a planilha descritiva, em que constam as quantidades, a descrição do material, além da justificativa da necessidade de compra. (**Em caso de compra de material**).

_____ (**Há /Não há**) necessidade de realização de contrato, (**apresentar justificativa da necessidade ou não de formalização de contrato**).

De acordo com Memorando da GPO constante nos autos, foi informado que há a disponibilidade orçamentária para acobertar as despesas com a aquisição.

A(s) solicitação (ões) de compra (s) referente (s) ao material (ais) /serviço (s) supracitado (s) é (são) _____ (citar o(s) número(s))

Diante do que fora narrado, solicito especial fineza em proceder à devida análise bem como posterior decisão no sentido de autorizar a referida Aquisição/contratação.

Chefe do (a) _____ (**Demandante**)

Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO V

Modelo de Pedido de Aquisição de Material ou Contratação de Serviços – PAMCS

PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PAMCS					1. FOLHA
2. N° Pedido	3. N° Processo	4. Exercício	5. Código - Unidade e Executora	6. Unidade administrativa	
7. SETOR PROPONENTE E ENDEREÇO DE ENTREGA:					
8. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:					
9. PROGRAMA DE TRABALHO			10. OBJ. DE GASTO	11. FONTE	
12. Item	13. Cód. Material/ Serviço	14. Quantidade	15. Unidade de	16. Descrição do Material ou Serviço	17. Custo Estimado
18. Informação do Departamento de Licitações e Contratos - DLC			Dispensada a Licitação	19. Total	
			Despesa sujeita à Licitação na modalidade		
20. DATA:	21. Nome do (a) Chefe de Assessoria ou Departamento			22. Nome do (a) Chefe de Gerência	
23. Informações da GPO:					24. Nome do



		(a) Chefe da GPO
Nº Planejamento do Processo de Compra (se houver):		
	Há disponibilidade Orçamentária	
	Não há disponibilidade Orçamentária	
25. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS:		
Para fins de cumprimento do disposto no artigo 6º, § 3º do Decreto nº 37.924/96, declaro que existe disponibilidade orçamentária e financeira no programa de trabalho acima indicado, ficando autorizada a execução da despesa.		
<hr/>		
ORDENADOR DE DESPESAS		

Apêndice I**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO****NOME:** Pedido de Aquisição de Material ou Contratação de Serviços - PAMCS**FINALIDADE:** Documento base para o processo de compras. Instrumento para solicitar aquisição de materiais ou contratação de serviços, informando a descrição completa do objeto**PREENCHIMENTO:** Setor Solicitante, Serviço de Licitações e Contratos.**DESCRIÇÃO DOS CAMPOS:**

Nº	NOME	DESCRIÇÃO
01	Folha	Número de folhas do documento (ex: 1/1 ou 1/2 e 2/2)
02	Nº do Pedido	Número sequencial anual gerado no SIAD
03	Nº do Processo	Número sequencial anual gerado no SIAD
04	Exercício Financeiro	Ano corrente
05	Código Unidade Executora	Número de código da unidade (SIAFI)
06	Unidade Administrativa	Nome da unidade administrativa
07	Setor Proponente	Unidade que solicitou a compra/ contratação
08	Justificativa da necessidade	Descrever, de forma sucinta, o motivo para realização da aquisição, indicando-se, inclusive o prazo de consumo, se



		for o caso, citando embasamento legal.
09	Programa de Trabalho	Código da programação orçamentária.
10	Objeto de gasto	Código de detalhamento orçamentário do serviço/produto a ser adquirido.
11	Fonte	Código da fonte de recursos financeiros a ser empregada para pagamento da despesa.
12	Item	Número sequencial dos serviços/produtos a serem adquiridos.
13	Código do material/Serviço	Código do serviço/produto constante no SIAD.
14	Quantidade	Quantidade de serviços/produtos a serem adquiridos.
15	Unidade	Unidade de medida do serviço/produto a ser fornecido ex.: caixa – CX.
16	Descrição do objeto a ser adquirido/contratado	Especificação detalhada do bem a ser adquirido
17	Custo estimado	Custo estimado do serviço/produto solicitado.
18	Informação da modalidade ou não de licitação	Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, COTEP, Compra Direta ou haverá licitação (citar a modalidade).
19	Total	Preço mediano de referencia
20	Data	Data do documento
21	Nome do Chefe de Assessoria ou Departamento solicitante	
22	Nome do Chefe da Gerência	
23	Informação da GPO	
24	Nome do (a) Chefe da GPO	
25	Declaração e nome do Ordenador de Despesas	

Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR



Diretor Geral

ANEXO VI

**Modelo de memorando para Abertura de Processo de Compra de Materiais ou Serviços
MEMORANDO**

De: Chefe do (a) _____ (**Inserir Demandante**)

Para: Chefe da _____ (**Inserir a Gerência**)

Assunto: Abertura de (Citar modalidade de licitação: COTEP, Compra Direta, Chamada Pública, Pregão, etc.)

Referência: Solicitação para abertura de (Citar modalidade de licitação: COTEP, Compra Direta, Chamada Pública, Pregão, etc.), para _____ (citar: aquisição de bens e/ou contratação de serviço).

Senhor Chefe da Gerência _____ (**citar a Gerência**),

Solicito a autorização para adotar as providências necessárias para abertura de (Citar modalidade de licitação: COTEP, Compra Direta, Pregão, etc), para a aquisição e/ou contratação de serviços: (citar: descrição completa do bem a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado; código do bem e/ou serviço do Portal de Compras; motivos da necessidade; quantidade; como e onde serão utilizados, e demais informações que julgar necessário).
Adianto que:

a) conforme documento anexo, foram realizamos orçamentos pelo DC para balizar o valor de R\$ _____, que ora estamos solicitando;

b) De acordo com o Memorando anexo, foi informado que há a disponibilidade orçamentária para acobertar as despesas com a aquisição.

c) foi verificado a não existência de RP no Estado de Minas Gerais de mesmo objeto desta (modalidade: Cotação Eletrônica, Pregão, etc, se for o caso).

d) justificativa (no caso de Compra Direta, contendo dados dos autos de no mínimo 01 (um) processo licitatório ou COTEP que foram fracassados ou desertos, conforme o caso);

e) Há Necessidade de realização de contrato. (**Apresentar justificativa, no caso de não haver necessidade de contrato**)

Diante do que fora narrado, solicito especial fineza em proceder à devida análise bem como posterior decisão no sentido de autorizar a referida aquisição/contratação.

Atenciosamente,

Chefe do (a) _____ (Demandante)

Sr. (DPGF/ DS ou DP),

Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adoção das demais providências para a abertura do (Citar modalidade: COTEP, Compra Direta, Pregão, etc), portanto, solicito autorização para dar andamento ao processo.

Atenciosamente,

Chefe da Gerência ____ (Inserir a Gerência)

**Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral**

ANEXO VII Modelos de Termo de Referência

Apêndice I

Termo de Referência - Compra de Material de Consumo ou Permanente

1. DEFINIÇÃO(ÕES) DO(S) OBJETO(S)

A aquisição de materiais de (inserir aqui o objeto de forma clara, precisa e concisa) para suprir a demanda do IPSM, conforme especificações discriminadas abaixo:

Observação: inserir planilha detalhada com os materiais para fácil entendimento dos licitantes e melhor elaboração de proposta comercial. Observar que deve ser seguido o catálogo de materiais do portal de compras, tendo em vista que no mesmo já se encontra os códigos dos materiais entre outros.

1. Quadro expositivo de materiais a serem adquiridos:

LOTE ÚNICO E/OU LOTE _____ (citar o n° do lote)					
MATERIAL _____ (citar o material ou materiais)					
Item	Item do material	Descrição do material	Unidade de aquisição	Quantidade	
01					
02					
.....					

§ 1º - A(s) empresa(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) fornecer o(s) material(is) em perfeito estado.

§ 2º - O prazo de validade dos produtos é de no mínimo ____ (____) dias ou meses, contados da data de seu recebimento.

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

A justificativa da aquisição do(s) material(is) ocorre em razão _____ (inserir a justificativa conforme Memorando da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante do IPSM).

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obterá a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa será feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote e/ou justificativa da ausência destes, e anexados ao processo atendendo assim à Lei Federal 8.666, ou outra que vier a substituí-la, bem como ao artigo 4º do inciso XX do Decreto Estadual nº 44.786/2008, conforme Mapa de Preços regulamentado pela RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/CGE Nº. 9447, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015, anexo ao processo. Observação: o mapa de melhores preços será anexado ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no portal de compras.

Parágrafo único: No caso de não obtenção de no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, deverá o Ordenador de Despesas fazer subir aos autos a devida justificativa, em conformidade com a legislação vigente.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa(s) decorrente(s) desta licitação correrá(ão) por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do IPSM, abaixo discriminada(s), neste exercício financeiro correspondente ao objeto licitado ou outra que vier a substituí-la, são elas:

2121 XX XXX XXX XXXX XXXX XX XX XX XX X X X.

Observação: a dotação orçamentária será informada pela gerência de planejamento, orçamento e atuária e anexada ao processo.

5. DA VISITA TÉCNICA (CASO NECESSÁRIO)

As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições de entrega do objeto e elaboração de sua proposta e assim recebendo informações julgadas necessárias.

A visita técnica *terá como finalidade complementar informações necessárias à elaboração das propostas e, conseqüentemente, detalhes para a execução dos serviços/entrega de materiais.*

A Visita Técnica será acompanhada pelo(a) servidor(a) designado(a) pelo IPSM.

O fornecedor que desejar realizar visita técnica deverá agendar dia e horário específico, até 02 (dois) dias antes da sessão, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento. A visita deverá ser agendada junto a Chefia do _____ (colocar o nome da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) do IPSM, por intermédio do(s) telefone(s) (031) ____-____, ____-____ sendo que os licitantes serão acompanhados pelo servidor designado durante a visita, para dirimir quaisquer dúvidas que venham a surgir a respeito objeto de contratação.

A empresa interessada mesmo não realizando a visita técnica e apresentando sua proposta no Portal de Compras e após o encerramento da licitação com a apresentação da Proposta Final Ajustada, assume a inteira responsabilidade pela realização dos serviços listados no edital citado, ficando a cargo da empresa todos os tributos, encargos, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto e a execução dos serviços da presente licitação.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações, condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se forem o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução não sendo admitidas ou aceitas para futuras reclamações.

Observação: A realização de visita técnica, nunca poderá ser condição para participação na licitação, sob possibilidade de desclassificação ou Inabilitação.

6. DAS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS DE HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO

Observação: Documentações técnicas devem ser inseridas conforme julgar necessário pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante ou responsável pela elaboração do Termo de Referência, entretanto, deverá justificar de forma clara, precisa e concisa o motivo, de documentos técnicos complementares, sendo o Atestado de Capacidade Técnica obrigatória sua exigência.

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória, que contenha:

- Nome da empresa e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);



- Local e data de emissão;
- Nome, cargo, telefone/fax e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- Indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento;

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A princípio o critério a ser utilizado será o de **menor preço ofertado pelo Lote Único**. (Aqui o gestor vai decidir a melhor forma de competição do pregão. Dependerá do mercado ou mesmo questões internas do IPSM).

8. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO (Conforme o caso) será firmado contrato entre o IPSM e a empresa vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação para a assinatura do mesmo, via SEI. O contrato terá vigência de ____ (_____) dias/meses, a partir de sua publicação, para conclusão total da entrega, aceitação e pagamento dos mesmos. (Lembrar que dentro da vigência da contratação deve ser considerada a entrega dos materiais, sua aceitação pela CPARMS e liquidação e pagamento). Caso não seja celebrado Contrato deverá ser colocado a seguinte redação:

Não será celebrado contrato. A contratação será celebrada através de Nota de Empenho, conforme determina a legislação vigente.

9. DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

A fiscalização/acompanhamento do contrato será exercida pelo Chefe do _____ (inserir o cargo do gestor e/ou fiscal do contrato, ou seja, aquele que irá ficar responsável pelo acompanhamento da contratação e, caso ocorra problemas durante o decorrer da mesma, ficará responsável por responder problemas correspondentes elencados no acompanhamento) do IPSM.

O recebimento dos materiais, mediante termo circunstanciado, ficará a cargo de no mínimo 03 (três) servidores, em observância a legislação vigente, principalmente no previsto no §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201- SEPLAG ou a cargo da CPARMS, conforme portaria vigente, que assinarão o termo, comprovando que os serviços foram realizados conforme o objeto contratado.

10. DA GARANTIA FINANCEIRA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Observação: (ser for o caso da necessidade de uma garantia contratual que ampare o contrato financeiramente) deve ser observado o objeto do edital e os prejuízos que possam causar ao IPSM ou a terceiros.

10.1 - Caso o CONTRATANTE solicite formalmente uma garantia ao licitante vencedor antes da assinatura do contrato, este apresentará obrigatoriamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do protocolo de entrega de uma via do contrato devidamente assinada pelas partes, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la:

10.1.1 - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.1.2 - seguro garantia;

10.1.3 - fiança bancária.



10.2 - A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

10.3 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.3.2 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.3.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

10.3.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.4 - A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo da vigência indicada na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

10.5 - A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

10.5.1 - A garantia deve vigorar no seu valor integral por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término do contrato.

10.5.2 - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.

10.6 - Os depósitos para garantia das obrigações decorrentes da participação em licitações e/ou execução em contrato, (em dinheiro), serão obrigatoriamente efetuadas através da conta corrente do banco a ser designado pelo Ordenador de Despesas, vinculando-a ao contrato, sendo que este documento deverá ser entregue na Gerência de Administração, Financeira e Contábil - GAFC do IPSM, em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

10.6.1 - A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda a execução do contrato e terá início a partir da data de recebimento definitiva do (s) material (ais).

10.7 - O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados à Administração Pública Estadual ou a terceiros nas suas dependências.

10.8 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

10.9 - O valor da garantia será atualizado nos mesmos índices de reajustamento do contrato, conforme §2º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/93, ou outra norma que vier a substituí-la, no que couber;

10.9.1 - Deverá apresentar garantia complementar do valor inicialmente contratado quando dos aditamentos posteriores se for o caso, no mesmo prazo estipulado no subitem 10.1 deste termo;

10.10 - O valor da garantia se reverterá integralmente, em favor do CONTRATANTE ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

10.11 - A garantia somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ela relativa, hipótese em que ficará retida até a solução final.

10.12 - O(s) documento(s) referente(s) à(s) garantia(s) contratual (is) será (ão) entregue ao Gestor e/ou Fiscal do contrato que de imediato o entregará na Gerência de Administração



Financeira e Contábil – GAFC para avaliação, conferência, registro e guarda, ficando a mesma na responsabilidade de anexar 01 (uma) cópia ao processo.

10.13 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

10.14 - O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

10.15 - Caso a CONTRATADA opte pela modalidade de seguro-garantia ou fiança bancária, essa garantia deverá ter a vigência mínima correspondente ao prazo de vigência do contrato.

10.16 - Será considerada extinta a garantia:

10.16.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do IPSM, mediante termo circunstanciado, de que a empresa CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.16.2 - Com a extinção do contrato.

10.17 - Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais poderão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

10.18 - A garantia deverá ser entregue no _____ (Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

Observação: a garantia deve ser recebida pelo gestor e/ou fiscal (Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e encaminhada ao GAFC para guarda e inclusão da mesma no SIAFI).

11. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL

11.1 - A CONTRATADA obriga-se a efetuar a entrega dos materiais citados neste Termo de Referência à Rua _____, nº _____, bairro _____, BH-/MG, dentro do prazo de ____ (____) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou autorização de fornecimento, conforme o caso.

Observação: inserir um prazo satisfatório levando em conta as pesquisas de mercado.

12. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA (S) DE MATERIAL (IS) (caso seja necessário)

12.1 - O licitante deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE uma prova/amostra do(s) material (is) ofertado(s) para o lote do qual foi vencedor, no prazo de até ____ (____) dias após o encerramento do certame, sendo que somente após sua análise e aprovação, será emitida uma declaração, de que a prova/amostra do(s) material (is) apresentada está de acordo com as especificações exigidas no edital.

12.2 - A prova/amostra do(s) material (is) ficará guardada no _____, (inserir a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante do IPSM) para posterior comparação por parte do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, em relação ao(s) material (is) a ser (em) entregue(s) pela empresa vencedora. Portanto, somente após a expedição da declaração supracitada, o contrato será assinado.

12.3 - Tais medidas visam assegurar à Administração o recebimento nas condições especificadas e ao fornecedor, a garantia de que os materiais entregues serão aceitos pela Administração, minimizando as possibilidades de prejuízos.



12.4 - A (s) prova/amostra (s) do (s) material (is) deverá (ão) ser entregues à Rua _____, n.º _____, bairro _____/BH-/MG (**inserir o endereço onde será(ão) entregue(s) o(s) material(is)**).

12.5 - O prazo inicial para entrega do(s) material (is) somente se iniciará após a data da emissão da declaração supracitada e entrega da nota de empenho para a contratada;

12.6 - Após a comparação entre a prova do material entregue, se for o caso, esta ficará sob responsabilidade do CONTRATANTE para devolução, ou guarda para comprovação da qualidade do material a ser entregue;

12.7 - A não apresentação da prova dos materiais objeto deste certame ensejará descumprimento contratual, ficando a contratada sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Observação: as Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante deverão verificar a real necessidade da solicitação de amostra, apresentando justificativa para tal exigência bem como e não menos importante, apresentar parecer conclusivo de sua aceitação ou reprovação de forma técnica.

13. DA(S) ENTREGA(S) E RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL (IS)

13.1 - O(s) material(is) deverá(ão) ser entregue(s) sem qualquer ônus e em perfeitas condições especificadas neste termo e seu anexo, bem como a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimo exigido e acompanhado(s) da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is). O(s) material(is) será(ão) acompanhado(s) e recebido(s) à Rua _____, n.º _____/BH/MG, provisoriamente pela (o) _____ (**definir a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante que ficará responsável pelo recebimento provisório**) e definitivamente pela CPARMS do IPSM, designado pelo Ordenador de Despesas, que examinará o(s) material(is), conforme especificações técnicas mínimas constantes deste termo, em observância ao §8º, art.15 da Lei Federal n.º 8.666/93, §2º e suas alterações ou outra norma que vier a substituí-la, art. 10, Decreto Estadual n.º 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução n.º 13/201- SEPLAG. Os responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo deverão adotar os seguintes procedimentos:

13.1.1 - Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da respectiva proposta, para verificação de especificações, qualidade, prazo, preço, embalagem, testes de funcionamento, se for o caso, e outros dados pertinentes, em caráter provisório, tendo o período de até___ (____) dias úteis para ser submetido à Aprovação do material e encontrando irregularidade, notificará a empresa CONTRATADA por escrito, através de laudo de reprovação de qual (is) o(s) item (ns) que deverá (ão) ser substituído(s) / trocado(s) / refeito(s) no prazo até___ (____) dias úteis, ou se aprovado, receberá provisoriamente o(s) material, mediante recibo. O prazo para troca do(s) material (is) se inicia a partir da notificação formal do IPSM.

13.1.1.1 - O recebimento provisório não se traduz por aceitação, esta somente será efetivada após ter sido o(s) material (is) avaliado(s) e julgado(s) em condições de ser (em) aceito(s) definitivamente pela CPARMS.

13.1.1.2 - Caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas de embalagem, frete, seguro e outras despesas que porventura vierem a existir para que seja refeito/substituído/trocado o(s) material(is) rejeitado(s), mesmo que seja realizada fora do Brasil, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE. A não substituição/reposição ou serviço refeito no prazo estabelecido constitui motivo para rescisão do contrato.

13.1.2 - Definitivamente: no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado

o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal, em conformidade com as normas internas do IPSM.

13.1.2.1 - O(s) material(ais) licitado(s) será(ão) considerado(s) entregue(s) definitivamente, quando tiver(em) sido recebido(s) definitivamente pela CPARMS mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via).

13.1.2.2 - Verificando-se a rejeição do(s) material(is), o fornecedor será notificado para retirá-lo(s) e substituí-lo(s) por outro(s) que satisfaça (ão) às exigências pré-estabelecidas, podendo ser prorrogado, se o motivo for devidamente justificado, após recebimento formal de recusa expedido pelo CONTRATANTE, sob pena de pagamento do valor adicional de permanência, arbitrado em 1% (um por cento) por dia de atraso na correção, sobre o valor do contrato;

13.2 - As rejeições do(s) material(is) desta licitação que porventura ocorram quando do recebimento, não justificam a alteração dos prazos e condições fixados neste edital.

13.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o funcionário responsável pelo recebimento do(s) material(s) reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesas, para adoção das penalidades cabíveis em lei, que poderá optar pelos demais concorrentes obedecida a ordem de classificação, nos termos do § 2.º, art. 64, Lei Federal n.º 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la.

13.4 - A CONTRATADA que tiver o(s) material(is) recusado(s), e após lhe ser dado o direito de ampla defesa e do contraditório, ou seja, o devido processo legal e, caso não sejam sanadas as irregularidades, poderá ser incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

13.5 - A CONTRATADA deverá entregar, juntamente com o objeto licitado, o Certificado de Garantia do Fabricante, manual de instrução/funcionamento e prospectos referente à utilização e manutenção dos objetos, se for o caso, além de informações referentes à composição do(s) serviço(s) e material(is) utilizado(s), dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

13.5.1 - No ato da entrega, caso o material cotado tenha saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo, ou seja, o mais atualizado / superior, sem ensejar ônus para o IPSM, devendo ser apresentada a respectiva comprovação da retirada deste material do mercado.

13.6 - O recebimento em caráter provisório ou definitivo não retira da CONTRATADA a responsabilidade sobre o(s) material(is) oferecido(s) que, caso este venha a apresentar qualquer irregularidade dentro do prazo garantia/validade, será devolvido, sujeitando-se a CONTRATADA, ainda, às penalidades previstas no edital e na Lei, sendo que todo o ônus pertinente à devolução do objeto para conserto/manutenção e retorno deste depois de sanadas as possíveis irregularidades será totalmente de responsabilidade da CONTRATADA.

14. DA FORMA DE ENTREGA DO(S) MATERIAL (IS)

14.1 - A entrega deverá ser realizada de FORMA ÚNICA em _____ (_____) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho.

14.1 - A entrega deverá ser realizada de FORMA PARCELADAMENTE, conforme o seguinte CRONOGRAMA DE ENTREGA abaixo:

14.1.1 - Inserir o cronograma

14.2 - É obrigação da CONTRATADA, realizar a(s) entrega(s) no(s) prazo(s) e condição(ões) estabelecida(s), seja na forma única ou parcelada, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão contratual dada à necessidade de continuidade de fornecimento dos materiais.

15. DA(S) GARANTIA(S) E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO(S) MATERIAL (IS)



15.1 - A(s) garantia (s) do (s) material (is) será (ão) de ___ (____) dias ou meses, após o recebimento definitivo pelo servidor ou pela CPARMS, devidamente designados pelo Ordenador de Despesas;

Observação: A garantia padrão é de 12 (doze) meses, conforme Código de Defesa do Consumidor. Acima deste prazo pode onerar o valor da licitação. Deve ser observado o interesse da Administração Pública.

15.2 - A Assistência Técnica deverá ser realizada durante o período da garantia do (s) material (is);

15.3 - Se, durante o prazo de garantia do(s) produto(s), o(s) mesmo(s) apresentar (em) quaisquer defeitos de fabricação que impeçam ou prejudiquem sua utilização, o fornecedor deverá providenciar sua(s) substituição (ões), por sua conta e risco, no prazo de ___ (____) dias, contados do recebimento da notificação formal expedida pela CPARMS.

15.4 - No caso da existência de vício oculto, de acordo com o Art. 26, §3º - Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, o prazo decadencial do direito de reclamação inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito.

16. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF/IPSM, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG, a crédito da empresa vencedora em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de ___ (____) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da data do recebimento definitivo dos serviços / materiais pela Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais e Serviços - CPARMS, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I - A(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s) ou fatura(s) comercial(is) deverá(ão) ser apresentada(s) em 02 (duas) vias.

II - Após a finalização e aceitação do serviço do Lote Único, atesto das notas fiscais/ faturas e consequentemente o recebimento definitivo por servidor ou pela comissão designada para tal fim, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via), será efetuado o pagamento em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que serão efetivados os créditos, o qual ocorrerá em no prazo máximo de ___ (____) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da entrega dos serviços / materiais adquiridos.

(Observação: Caso os materiais sejam entregues em etapas, é necessário colocar um Cronograma de entrega de modo a melhorar a entrega dos mesmos e a forma como será efetuado o pagamento das etapas) – Ver a necessidade de pagamento fracionado ou pagamento único.

III - O prazo de pagamento das faturas será contado da data de aceitação técnica do objeto deste Contrato.

IV - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

V - No momento do pagamento, a empresa CONTRATADA deverá estar com a documentação fiscal atualizada no Cadastro Geral de Fornecedores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MG.

VI - O sistema SIAD-MG verificará, automaticamente, o atendimento às exigências para a habilitação jurídica e regularidade fiscal definida nos incisos I a IV do art. 12 da Resolução

Conjunta nº 93/18, para a efetivação de contratação, emissão de nota de empenho e reforço de empenho em favor do fornecedor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual. O disposto neste subitem não exime o fornecedor de comprovar a regularidade de todos os documentos exigidos no processo de contratação, conforme determina o inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93.

VII - Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

VIII - O CONTRATANTE deverá, em prazo razoável antes do pagamento, comunicar aos credores quanto a inadimplência da CONTRATADA, bem como a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIX - As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas neste Contrato.

X - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

OBSERVAÇÃO: as obrigações podem variar de acordo com o material em questão.

17.1 - DA CONTRATADA:

I - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência da garantia oferecida sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

II - Deverá se responsabilizar integralmente por quaisquer avarias, riscos, violações e eventuais problemas ocorridos durante o transporte da mercadoria ou realização do serviço, até a sua efetiva entrega ou prestação do serviço;

III - Dar garantia para o objeto licitado de acordo com os prazos estabelecidos, contados a partir da data do recebimento definitivo pela Comissão, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo apostado na nota fiscal (1ª e 2ª via);

IV - Observar para transporte seja ele de que tipo for as normas em vigor adequadas relativas a embalagens, volumes, expedidos pelo órgão competente;

V - Fornecer juntamente com a entrega do objeto toda a sua documentação técnica e seu respectivo termo de garantia se for o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem da fabricação do mesmo até sua entrega no local de destino;

VII - Responsabilizar pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da contratante;

VIII - Aceitar nas mesmas condições acréscimos e supressões na contratação, conforme legislação vigente.

IX - Responsabilizar-se pela troca gratuita durante o período de garantia.

X - Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE.

XI - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

XII - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE.

XIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere aos seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e



condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

XIV - Responsabilizar-se pela assistência técnica do material durante o período de garantia, se for o caso.

17.2 - DO CONTRATANTE:

I - Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal (ais) /fatura (s) da contratada, após a entrega do objeto e recebimento definitivo por parte do servidor ou comissão designada para tal finalidade; através da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG - a crédito da CONTRATADA em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de _____ (15 ou 30) dias corridos de acordo com legislação específica, da data do recebimento definitivo;

II - Rejeitar os materiais que não atendam aos requisitos exigidos nas especificações constantes do edital convocatório;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio do Chefe do (a) _____ (Inserir a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações ou outra norma que vier a substituí-la;

IV - Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;

V - Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

VI - Assegurar ao pessoal da CONTRATADA, devidamente autorizado, o livre acesso à seção do agente de atividade responsável pela plena execução do contrato;

18. DAS PENALIDADES

18.1 - Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou na norma vigente quando do descumprimento do contrato, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa observado no que couber, o disposto abaixo:

I - Advertência escrita – comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - Multa – deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso;

b) 10 % (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 30 (trinta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 45 (quarenta e cinco) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 60 (sessenta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

f) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada 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;

III - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas seguintes conduções e prazos:

a) 06 (seis) meses no caso de alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida, ou prestação de serviço de baixa qualidade;



b) 12 (doze) meses, no caso de descumprimento de especificação técnica do bem, serviço ou obra prevista em contrato;

c) 24 (vinte e quatro) meses nos casos de:

1 - Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;

2 - Paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

3 - Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

4 - Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou

5 - Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecida o disposto no inciso II, do art. 54, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

V - Rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

§ 1º - Findo o prazo estabelecido no contrato a ser celebrado para a entrega do objeto, a CONTRATADA estará constituída em mora, sendo cobrados juros moratórios de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do bem, até o trigésimo dia de atraso;

§ 2º - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade, previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, salvo na hipótese de declaração de inidoneidade, cujo prazo é de 10 (dez) dias;

§ 3º - O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou cobrado judicialmente.

§ 4º - Garantido o direito de defesa em processo administrativo, os juros de mora e as multas previstas neste contrato serão aplicados, salvo se restar provado que o atraso ou o não fornecimento do bem ocorreu em virtude de:

I - Ato praticado pelo CONTRATANTE;

II - Caso fortuito ou de força maior.

§ 5º - A CONTRATADA responderá pela impossibilidade do cumprimento do contrato, quando esta resultar do caso fortuito ou força maior ocorrido no momento em que já estiver constituída em mora, salvo, se comprovado que o caso fortuito ou força maior gerador do dano que levou ao descumprimento atingiria o bem mesmo se tivesse sido entregue dentro do prazo.

§ 6º - Em caso de autorização da prorrogação do prazo, os juros moratórios e penalidades previstas neste termo só poderão ser exigidos findado o prazo da prorrogação.

§ 7º - Findo o prazo para o fornecimento do objeto do contrato, o fiscal deverá imediatamente informar à CONTRATADA de seu estado de inadimplência e eventuais consequências, bem como estabelecer o prazo limite para a entrega do bem nos casos em que a execução do contrato for de interesse para a Administração.



§ 8º - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ou inexecução contratual ocasionado por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, salvo no caso previsto no subitem § 5º;

§ 9º - O recolhimento das multas aplicadas será feito através do Documento de Arrecadação Estadual - DAE, conforme normas vigentes do IPSM;

§ 10º - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SIAD e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, contrato e demais cominações legais.

§ 11 - **Ao licitante com processo(s) de multa iniciado(s) somente será efetuado o pagamento das obrigações cumpridas no contrato com retenção do montante necessário para cobrir a multa à qual estiver sujeito.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme art.

86, da Lei Federal nº 8.666/93. **Os valores retidos pela Administração só poderão ser pagos à CONTRATADA quando findado o processo e decididos eventuais recursos.**

§ 12 - A CONTRATADA poderá ser incluída no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP”, após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a conduta do fornecedor se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

§ 13 - Observado o disposto no inciso I, constatando-se a existência de fraude ou abuso de forma na criação de novas pessoas jurídicas, os efeitos das sanções administrativas de suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser a elas estendidos, bem como às pessoas naturais envolvidas, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, conforme art. 39 do Decreto Estadual nº 45.902/12;

I - Aplica-se o disposto no subitem retro à nova pessoa jurídica quando for constituída por empresário individual, acionista controlador, sócio administrativo ou sócio majoritário de sociedade que esteja cumprindo as referidas sanções; e que tenha objeto social similar ao da sociedade punida.

49

Belo Horizonte, ___ de _____ de 20__.

Elaborado por:

Servidor (a) _____

(Inserir o nome e de onde está lotado – IPSM ou HPM, sendo que este é responsável para prestar informações quando solicitado pelos fornecedores nos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação de editais, bem como participar da equipe técnica no dia e horário da sessão do certame)

Chefe do (a) _____ **(Inserir o Demandante)**

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso II, do art. 13, do Decreto Estadual nº 48.012 de 22 de julho de 2020, e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

Diretor (a) _____ **(DPGF ou DS ou DP, conforme o caso)**

Apêndice II

Termo De Referência – Serviços Continuados

1. DEFINIÇÃO(ÕES) DO(S) OBJETO(S)

Refere-se a _____
(inserir aqui o objeto dos serviços de forma clara, precisa e concisa), conforme especificação técnica abaixo discriminada.

Observação: caso o serviço contemple aquisição de material fineza observar as questões da especificação do portal de compras, conforme modelo abaixo. Descrever os serviços de forma correta de forma que o licitante leve em consideração como peças, manutenção corretiva e preventiva entre outros.

LOTE 01 _____ (CITAR O Nº DO LOTE)				
SERVIÇO _____ (citar o Serviço a ser realizado de forma sucinta)				
Item	Item do serviço	Descrição do serviço	Unidade de aquisição	Quantidade
01				
02				
...				

LOTE 02 _____ (CITAR O Nº DO LOTE)				
SERVIÇO _____ (citar o Serviço a ser realizado de forma sucinta)				
Item	Item do material	Descrição do material	Unidade de aquisição	Quantidade
01				
02				
...				

1.1 Definições dos serviços: (descrever de forma precisa, clara e concisa os serviços a serem contratados pela Assessoria ou Departamento ou Gerência)

1.2 Horário de Atendimento

1.2.1 - A CONTRATADA deverá trabalhar durante o horário comercial, das 8h às 17h, em atendimento das manutenções preventivas e corretivas (**especificar o tipo de serviço que deve ser feito em horário comercial e o que é necessário ser feito fora deste horário**).

1.3 Fornecimento e Reposição de Peças (apenas para o caso de serviço continuado que precise de fornecimento e reposição de peças)

1.3.1 Fornecimento de Ferramentas e Instrumentos

Todas as ferramentas e instrumentos de precisão deverão apresentar qualidade comprovada, através de emissão de certificado de calibração atualizado, conforme legislação vigente.

1.3.2 Fornecimento de materiais:

Todo material de consumo (de qualidade comprovada) a ser utilizado pelo técnico para executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, tais como luvas, estopas, graxas, óleos etc. deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**.

No preço mensal pago a **CONTRATADA** deverão estar incluídas as despesas com a mão de obra necessária à retirada ou instalação de qualquer peça ou acessório.

1.3.3 Peças de reposição



Com relação às peças de reposição, a empresa deverá fornecer orçamento para toda e qualquer peça necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos. O IPISM fiscalizará as peças adquiridas, bem como a execução dos serviços. As peças trocadas deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato para avaliação. As peças ou acessórios substituídos deverão ser entregues ao IPISM. O preço mensal pago a **CONTRATADA** está incluído as despesas com a mão-de-obra necessária à retirada ou instalação de qualquer peça ou acessório. O valor estimado do IPISM para a reposição de peças é de R\$ _____ (_____), valor este imutável.

Parágrafo Único. A contratada será responsável pela qualidade do (s) serviço (s) e material (ais) ofertado (s).

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

A justificativa da aquisição do(s) serviço(s) ocorre em razão (inserir a justificativa conforme Memorando do serviço ou Gerência demandante do IPISM).

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPISM procederá à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obterá a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa será feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, e anexados ao processo atendendo assim à Lei Federal 8.666, 21/06/1993 e o artigo 4º do inciso XX do Decreto Estadual nº 44.786,18/04/2008, conforme Mapa de Preços regulamentado pela RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/CGE Nº. 9447, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015, anexo ao processo.

Observação: o mapa de melhores preços será anexado ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no portal de compras.

Parágrafo único: No caso de não obtenção de no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, deverá o Ordenador de Despesas fazer subir aos autos a devida justificativa, em conformidade com a legislação vigente.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa(s) decorrente(s) desta licitação correrá(ão) por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do IPISM, abaixo discriminada(s), neste exercício financeiro correspondente ao objeto licitado ou outra que vier a substituí-la, são elas:

2121 XX XXX XXX XXXX XXXX XX XX XX XX X X X.

Observação: a dotação orçamentária será informada pela Gerência de Planejamento Orçamento e Atuária e anexada ao processo.

5. DA VISITA TÉCNICA (CASO NECESSÁRIO)

As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições de entrega do objeto e elaboração de sua proposta e assim recebendo informações julgadas necessárias.

A visita técnica será realizada na companhia de um servidor (a) designado (a) pelo IPISM, que *terá como finalidade complementar informações necessárias à elaboração das propostas e, conseqüentemente, detalhes para a execução dos serviços/entrega de materiais;*

O fornecedor que desejar realizar visita técnica deverá agendar dia e horário específico, até 02 (dois) dias antes da sessão, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento. A visita deverá ser agendada junto a Chefia do _____ (**colocar o nome** da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) do IPISM, por intermédio do (s) telefone (s) **(031)** ____ - ____, ____ - ____, sendo os licitantes acompanhados pelo servidor designado durante a visita, para dirimir quaisquer dúvidas que venham a surgir a respeito objeto de contratação.

A empresa interessada mesmo não realizando a visita técnica e apresentando sua proposta no Portal de Compras e após o encerramento da licitação com a apresentação da Proposta Final Ajustada, assume inteira responsabilidade pela realização dos serviços listados no edital citado, ficando a cargo da empresa todos os tributos, encargos, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto e a execução dos serviços da presente licitação.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações, condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução não sendo admitidas ou aceitas para futuras reclamações.

OBSERVAÇÃO: deverá ser verificada a necessidade de realização de visita técnica, visto que esta não poderá ser condição de classificação ou inabilitação da licitante.

6. DAS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS DE HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO

Observação: Documentações técnicas devem ser inseridas conforme o serviço a ser executado:

No caso de serviços de reformas deve ser observado, no que couber, conforme exemplo abaixo, entretanto, o atestado de capacidade técnica é obrigatório .

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Competente, conforme o caso, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico emitida por esse Conselho, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória, que contenha:

- Nome da empresa e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

- Local e data de emissão;

- Nome, cargo, telefone/fax e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

- **Indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento;**

b) cópia da Certidão de Registro e Quitação de Pessoa jurídica no Conselho Competente, bem como do ‘ Responsável Técnico ‘, expedida pela entidade ou site próprio (via internet). As empresas deverão apresentar certidão de registro no Conselho Competente na atividade;

c) apresentação de declaração que possui em seu quadro permanente de pessoal, na data da licitação, engenheiro detentor de acervo técnico por execução de serviço de características similares às do objeto desta licitação, comprovado através da Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo Conselho Competente, se for o caso;

Observação: pode haver variáveis nas documentações e entidades de classe: serviços de saúde (Registro da ANVISA, CRM, COREM, Alvará da Vigilância Sanitária), materiais elétricos. Deve ser colocada a redação conforme o objeto.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério a ser utilizado será o de **menor preço ofertado pelo Lote Único. (Aqui o gestor vai decidir a melhor forma de competição do pregão. Dependerá do mercado ou mesmo questões internas do IPSM).**

8. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO (Conforme o caso)

Será firmado contrato entre o IPSM e a empresa vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação para a assinatura do mesmo via SEI. O contrato terá vigência de ____ (____) dias, a partir de sua publicação para conclusão total da entrega,



aceitação e pagamento dos mesmos. **(Lembrar que dentro da vigência da contratação deve ser considerada a entrega dos materiais, sua aceitação pela CPARMS e liquidação e pagamento). Caso não seja celebrado Contrato deverá ser colocado a seguinte redação:** Não será celebrado contrato. A contratação será celebrada através de Nota de Empenho, conforme determina o §4.º, Inciso II do Art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

A fiscalização/acompanhamento do contrato será exercida pelo Chefe do (a) **(inserir o cargo do gestor e/ou fiscal do contrato, ou seja, aquele que irá ficar responsável pelo acompanhamento da contratação e caso ocorra problemas durante o decorrer da mesma, ficará responsável por responder problemas correspondentes elencados no acompanhamento)** do IPSM.

O recebimento dos serviços, mediante termo circunstanciado, ficará a cargo de no mínimo 03 (três) servidores em observância ao §8º, art.15 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201- SEPLAG ou a cargo da CPARMS, conforme portaria vigente, que assinarão o termo, comprovando que os serviços foram realizados conforme o objeto contratado.

10. DA GARANTIA FINANCEIRA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Observação: (ser for o caso da necessidade de uma garantia contratual que ampare o contrato financeiramente) deve ser observado o objeto do edital e os prejuízos que possam causar ao IPSM ou a terceiros.

10.1 - Caso o CONTRATANTE solicite formalmente uma garantia ao licitante vencedor antes da assinatura do contrato, este apresentará obrigatoriamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do protocolo de entrega de uma via do contrato devidamente assinada pelas partes, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la:

10.1.1 - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.1.2 - seguro garantia;

10.1.3 - fiança bancária.

10.2 - A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

10.3 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.3.2 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.3.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

10.3.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.4 - A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo da vigência indicada na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.



10.5 - A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

10.5.1 - A garantia deve vigorar no seu valor integral por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término do contrato.

10.5.2 - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.

10.6 - Os depósitos para garantia das obrigações decorrentes da participação em licitações e/ou execução em contrato, (em dinheiro), serão obrigatoriamente efetuadas através da conta corrente do banco a ser designado pelo Ordenador de Despesas, vinculando-a ao contrato, sendo que este documento deverá ser entregue na Gerência de Administração, Financeira e Contábil - GAFC do IPSM, em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

10.6.1 - A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda a execução do contrato e terá início a partir da data de recebimento definitiva do (s) serviço (s) e/ou equipamento (s) /material (ais).

10.7 - O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados à Administração Pública Estadual ou a terceiros nas suas dependências.

10.8 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

10.9 - O valor da garantia será atualizado nos mesmos índices de reajustamento do contrato, conforme §2º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, no que couber;

10.9.1 - Deverá apresentar garantia complementar do valor inicialmente contratado quando dos aditamentos posteriores se for o caso, no mesmo prazo estipulado no subitem 10.1 deste edital;

10.10 - O valor da garantia se reverterá integralmente, em favor do CONTRATANTE ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

10.11 - A garantia somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ela relativa, hipótese em que ficará retida até a solução final.

10.12 - O(s) documento(s) referente(s) à(s) garantia(s) contratual(is) será(ão) entregue ao Gestor e/ou Fiscal do contrato que de imediato o entregará na Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC para avaliação, conferência, registro e guarda, ficando a mesma na responsabilidade de anexar 01 (uma) cópia ao processo.

10.13 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

10.14 - O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

10.15 - Caso a CONTRATADA opte pela modalidade de seguro-garantia ou fiança bancária, essa garantia deverá ter a vigência mínima correspondente ao prazo de vigência do contrato.

10.16 - Será considerada extinta a garantia:

10.16.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do IPSM, mediante termo circunstanciado, de que a empresa CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;



10.16.2 - Com a extinção do contrato.

10.17 - Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais poderão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

10.18 - A garantia deverá ser entregue no _____ (Citar a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

Observação: a garantia deve ser recebida pelo Gestor e/ou Fiscal (Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e encaminhada ao GAFC para guarda e inclusão da mesma no SIAFI).

11. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA/REALIZAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS) / SERVIÇO(S)

A CONTRATADA obriga-se a efetuar a entrega/realização do(s) material(is) /serviço(s) citado neste Termo de Referência à Rua _____, nº _____, bairro _____, BH-MG, dentro do prazo de ____ (____) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou autorização de fornecimento, conforme o caso (**inserir um prazo satisfatório levando em conta as pesquisas de mercado**).

12. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA (S) DE MATERIAL (IS) (CASO SEJA NECESSÁRIO)

O licitante deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE uma prova/amostra do (s) material (is) ofertado (s) para o lote do qual foi vencedor, no prazo de até ____ (____) dias após o encerramento do certame, sendo que somente após sua análise e aprovação, será emitida uma declaração, de que a prova/amostra do (s) material (is) apresentada está de acordo com as especificações exigidas no edital. A prova/amostra do (s) material (is) ficará guardada no _____, (inserir a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante do IPSM) para posterior comparação por parte do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, em relação ao(s) material (is) a ser (em) entregue(s) pela empresa vencedora. Portanto, somente após a expedição da declaração supracitada, o contrato será assinado.

Tais medidas visam assegurar à Administração o recebimento nas condições especificadas e ao fornecedor, a garantia de que os materiais entregues serão aceitos pela Administração, minimizando as possibilidades de prejuízos.

A(s) prova/amostra(s) do(s) material(is) deverá(ão) ser entregues à Rua _____, nº _____, bairro _____/BH-MG (**inserir o endereço onde será(ão) entregue(s) o(s) material(is)**).

O prazo inicial para entrega do (s) material (is) somente se iniciará após a data da emissão da declaração supracitada e entrega da nota de empenho para a contratada;

Após a comparação entre a prova do material entregue, se for o caso, esta ficará sob responsabilidade do CONTRATANTE para devolução, ou guarda para comprovação da qualidade do material a ser entregue;

A não apresentação da prova dos materiais objeto deste certame ensejará descumprimento contratual, ficando a contratada sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

OBSERVAÇÃO: os serviços e divisões deverão verificar a real necessidade da solicitação de amostra e apresentar parecer conclusivo de sua aceitação ou reprovação de forma técnica.

13. DA(S) ENTREGA(S)/ RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL(IS)/SERVIÇO(S)

O(s) material(is) /serviço(s) deverá(ão) ser entregue(s) realizado(s) sem qualquer ônus adicional e em perfeitas condições especificadas neste termo e seu anexo, bem como a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos e acompanhado(s) da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is). O(s) material(is)/serviço(s) será(ão) acompanhado(s) e recebido(s) à Rua _____, n.º _____, BH/MG, provisoriamente pela(a) _____ (**definir** a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante **que ficara responsável pelo recebimento provisório**) e definitivamente pela CPARMS do IPSM, designado pelo Ordenador de Despesas, que examinará o(s) material(is), conforme especificações técnicas constante deste Termo, em observância ao §8º, art.15 da Lei Federal n.º 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, §2º, art. 10, Decreto Estadual n.º 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG. Os responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo deverão adotar os seguintes procedimentos:

13.1 - Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da respectiva proposta, para verificação de especificações, qualidade, prazo, preço, embalagem, testes de funcionamento, se for o caso, e outros dados pertinentes, em caráter provisório, tendo o período de ____ (____) dias úteis para ser submetido à aprovação do material e encontrando irregularidade, notificará à empresa CONTRATADA por escrito, através de laudo de reprovação de qual (is) o(s) item (ns) que deverá (ão) ser substituído(s) / trocado(s), refeito(s) no prazo de ____ (____) dias úteis, ou se aprovado, receberá provisoriamente o(s) material, mediante recibo. O prazo para troca do (s) material (is) rejeitado (s) será de ____ (____) dias, a partir da notificação formal do IPSM.

13.1.1 - O recebimento provisório não se traduz por aceitação, esta somente será efetivada após ter sido o (s) material (is) /serviço (s) avaliado (s) e julgado (s) em condições de ser (em) aceito (s) definitivamente pela CPARMS Caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas de embalagem, frete, seguro e outras despesas que porventura vierem a existir para que seja refeito/substituído/trocado o (s) material (is) /serviço (s) rejeitado (s), mesmo que seja realizada fora do Brasil, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE. A não substituição/reposição ou serviço refeito no prazo estabelecido constitui motivo para rescisão do contrato.

13.2 - Definitivamente: no prazo máximo de __ (____) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal, em conformidade com as normas internas do IPSM.

13.2.1 - O (s) material (ais) /serviço (s) licitado (s) será (ão) considerado (s) entregue (s) realizado (s) definitivamente, quando tiver (em) sido recebido (s) definitivamente pela CPARMS mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via).

13.2.1.1 - Verificando-se a rejeição do (s) material (is) /serviço (s), o fornecedor será notificado para retirá-lo (s) e substituí-lo(s) /refazê-lo (s) por outro (s) que satisfaça (ão) às exigências pré-estabelecidas, podendo ser prorrogado, se o motivo for devidamente justificado, após recebimento formal de recusa expedido pelo CONTRATANTE, sob pena de pagamento do valor adicional de permanência, arbitrado em 1% (um por cento) por dia de atraso na correção, sobre o valor do contrato;

13.2.1.2 - As rejeições do (s) material (is) /serviço (s) desta licitação que porventura ocorram quando do recebimento, não justificam a alteração dos prazos e condições fixados neste edital.

13.2.1.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o funcionário responsável pelo recebimento do (s) material(is) /serviço (s) reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesas, para adoção das penalidades cabíveis em



lei, que poderá optar pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação, nos termos do § 2.º, art. 64, Lei Federal n.º 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la.

13.2.1.4 - A CONTRATADA que tiver o (s) material (is) /serviço (s) recusado (s), e após lhe ser dado o direito de ampla defesa e do contraditório, ou seja, o devido processo legal e, caso não seja sanadas as irregularidades, poderá ser incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

13.2.1.5 - A CONTRATADA deverá entregar, juntamente com o objeto licitado, o Certificado de Garantia do Fabricante, manual de instrução/funcionamento e prospectos referente à utilização e manutenção dos objetos, se for o caso, além de informações referentes à composição do (s) serviço (s) e material (is) utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

13.2.1.6 - No ato da entrega, caso o (s) material (is) / Serviço (s) cotado (s) tenha (m) saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo, ou seja, o mais atualizado / superior, sem ensejar ônus para o IPSM, devendo ser apresentada a respectiva comprovação da retirada deste material (is) / serviço (s) do mercado.

13.2.1.7 - O recebimento em caráter provisório ou definitivo não retira da CONTRATADA a responsabilidade sobre o(s) material (is) oferecido (s) que, caso este venha a apresentar qualquer irregularidade dentro do prazo garantia/validade, será devolvido, sujeitando-se a CONTRATADA, ainda, às penalidades previstas no edital e na Lei, sendo que todo o ônus pertinente à devolução do objeto para conserto/manutenção e retorno deste depois de sanadas as possíveis irregularidades será totalmente de responsabilidade da CONTRATADA.

14. DA(S) GARANTIA(S) E ASSISTÊNCIA(S) TÉCNICA(S) DO(S) SERVIÇO(S) E MATERIAL(IS)

A garantia do(s) serviço(s) será de ____ (____) dias/meses e as do(s) material(is) será(ão) de ____ (____) dias/meses, contados a partir do recebimento definitivo pelos servidores ou CPARMS, devidamente designados pelo Ordenador de despesas.

14.1 - A Assistência Técnica deverá ser realizada durante o período da garantia do (s) serviço (s) e/ou material (is);

14.2 - Se, durante o prazo de garantia do (s) material (ais) / serviço (s), o (s) mesmo (s) apresentar (em) quaisquer defeitos que impeçam ou prejudiquem sua utilização, o fornecedor deverá providenciar sua(s) substituição(ões), por sua conta e risco, no prazo de ____ (____) dias, contados do recebimento da notificação formal expedida pela CPARMS.

14.3 - No caso da existência de vício oculto, de acordo com o Art. 26, §3º - Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, o prazo decadencial do direito de reclamação inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito.

Observação: A garantia padrão é de 90 (noventa) dias, conforme o Código de Defesa do Consumidor. Acima deste prazo pode onerar o valor da licitação. Deve observar-se o interesse da Administração Pública.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF/IPSM, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG, a crédito da empresa vencedora em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de ____ (____) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da data do recebimento definitivo dos serviços / materiais pela Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais e Serviços - CPARMS, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I - A(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s) ou fatura(s) comercial(is) deverá(ão) ser apresentada(s) em 02 (duas) vias.

II - Após a finalização e aceitação do serviço do Lote Único, atesto das notas fiscais/ faturas e consequentemente o recebimento definitivo por servidor ou pela comissão designada para tal fim, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via), será efetuado o pagamento em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que serão efetivados os créditos, o qual ocorrerá em no prazo máximo de ____ (____) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da entrega dos serviços / materiais adquiridos.

(Observação: Caso os materiais sejam entregues em etapas, é necessário colocar um Cronograma de entrega de modo a melhorar a entrega dos mesmos e a forma como será efetuado o pagamento das etapas) – Ver a necessidade de pagamento fracionado ou pagamento único.

III - O prazo de pagamento das faturas será contado da data de aceitação técnica do objeto deste Contrato.

IV - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

V - No momento do pagamento, a empresa CONTRATADA deverá estar com a documentação fiscal atualizada no Cadastro Geral de Fornecedores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MG.

VI - O sistema SIAD-MG verificará, automaticamente, o atendimento às exigências para a habilitação jurídica e regularidade fiscal definida nos incisos I a IV do art. 12 da Resolução Conjunta nº 93/18, para a efetivação de contratação, emissão de nota de empenho e reforço de empenho em favor do fornecedor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual. O disposto neste subitem não exime o fornecedor de comprovar a regularidade de todos os documentos exigidos no processo de contratação, conforme determina o inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93.

VII - Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

VIII - O CONTRATANTE deverá, em prazo razoável antes do pagamento, comunicar aos credores quanto a inadimplência da CONTRATADA, bem como a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIX - As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas neste Contrato.

X - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

OBSERVAÇÃO: as obrigações podem variar de acordo com o serviço e/ou material em questão

16.1 - DA CONTRATADA:

I - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência da garantia oferecida sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;



- II** - Deverá se responsabilizar integralmente por quaisquer avarias, riscos, violações e eventuais problemas ocorridos durante o transporte da mercadoria ou realização do serviço, até a sua efetiva entrega ou prestação do serviço;
- III** - Dar garantia para o objeto licitado de acordo com os prazos estabelecidos, contados a partir da data do recebimento definitivo pela Comissão, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo apostado na nota fiscal (1ª e 2ª via);
- IV** - Observar para transporte seja ele de que tipo for, as normas em vigor adequadas relativas a embalagens, volumes, expedidos pelo órgão competente;
- V** - Fornecer juntamente com a entrega do objeto toda a sua documentação técnica e seu respectivo termo de garantia se for o caso;
- VI** - Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem da fabricação do mesmo até sua entrega no local de destino;
- VII** - Responsabilizar pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da contratante;
- VIII** - Aceitar nas mesmas condições acréscimos e supressões na contratação, conforme legislação vigente.
- IX** - Responsabilizar-se pela troca gratuita durante o período de garantia.
- X** - Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE.
- XI** - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- XII** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE.
- XIII** - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere aos seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.
- XIV** - Responsabilizar-se pela assistência técnica do material durante o período de garantia, se for o caso.

16.2 - DO CONTRATANTE:

- I** - Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) nota (s) fiscal (ais) /fatura (s) da contratada, após a entrega do objeto e recebimento definitivo por parte do servidor ou comissão designada para tal finalidade; através da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG - a crédito da CONTRATADA em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias corridos de acordo com legislação específica, da data do recebimento definitivo;
- II** - Rejeitar os materiais que não atendam aos requisitos exigidos nas especificações constantes do edital convocatório;
- III** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio do Chefe do ____ (Inserir o nome da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, bem como outra norma que vier a substituí-la;
- IV** - Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;
- V** - Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- VI** - Assegurar ao pessoal da CONTRATADA, devidamente autorizado, o livre acesso à seção do agente de atividade responsável pela plena execução do contrato;

17. DAS PENALIDADES

Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa observado o disposto abaixo:

I - Advertência escrita – comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - Multa – deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso;

b) 10 % (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 30 (trinta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 45 (quarenta e cinco) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 60 (sessenta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

f) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada 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;

III - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas seguintes conduções e prazos:

a) 06 (seis) meses no caso de alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida, ou prestação de serviço de baixa qualidade;

b) 12 (doze) meses, no caso de descumprimento de especificação técnica do bem, serviço ou obra prevista em contrato;

c) 24 (vinte e quatro) meses nos casos de:

1 - Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;

2 - Paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

3 - Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

4 - Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou

5 - Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecida o disposto no inciso II, do art. 54, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

V - Rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

§ 1º - Findo o prazo estabelecido no contrato a ser celebrado para a entrega do objeto, a CONTRATADA estará constituída em mora, sendo cobrados juros moratórios de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do bem, até o trigésimo dia de atraso;



§ 2º - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade, previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, salvo na hipótese de declaração de inidoneidade, cujo prazo é de 10 (dez) dias;

§ 3º - O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou cobrado judicialmente.

§ 4º - Garantido o direito de defesa em processo administrativo, os juros de mora e as multas previstas neste contrato serão aplicados, salvo se restar provado que o atraso ou o não fornecimento do bem ocorreu em virtude de:

I - Ato praticado pelo CONTRATANTE;

II - Caso fortuito ou de força maior.

§ 5º - A CONTRATADA responderá pela impossibilidade do cumprimento do contrato, quando esta resultar do caso fortuito ou força maior ocorrido no momento em que já estiver constituída em mora, salvo, se comprovado que o caso fortuito ou força maior gerador do dano que levou ao descumprimento atingiria o bem mesmo se tivesse sido entregue dentro do prazo.

§ 6º - Em caso de autorização da prorrogação do prazo, os juros moratórios e penalidades previstas neste termo só poderão ser exigidos findado o prazo da prorrogação.

§ 7º - Findo o prazo para o fornecimento do objeto do contrato, o fiscal deverá imediatamente informar à CONTRATADA de seu estado de inadimplência e eventuais consequências, bem como estabelecer o prazo limite para a entrega do bem nos casos em que a execução do contrato for de interesse para a Administração.

§ 8º - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ou inexecução contratual ocasionado por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, salvo no caso previsto no subitem § 5º;

§ 9º - O recolhimento das multas aplicadas será feito através do DAE – Documento de Arrecadação Estadual, conforme normas vigentes do IPSM;

§ 10º - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SIAD e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, contrato e demais cominações legais.

§ 11 - Ao licitante com processo (s) de multa iniciado (s) somente será efetuado o pagamento das obrigações cumpridas no contrato com retenção do montante necessário para cobrir a multa à qual estiver sujeito. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme art. 86, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la. Os valores retidos pela Administração só poderão ser pagos à CONTRATADA quando findado o processo e decididos eventuais recursos.

§ 12 - A CONTRATADA poderá ser incluída no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP”, após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a conduta do fornecedor se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

§ 13 - Observado o disposto no inciso I, constatando-se a existência de fraude ou abuso de forma na criação de novas pessoas jurídicas, os efeitos das sanções administrativas de suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser a elas estendidos, bem como às pessoas naturais envolvidas, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, conforme art. 39 do Decreto Estadual nº 45.902/12;



I - Aplica-se o disposto no subitem retro à nova pessoa jurídica quando for constituída por empresário individual, acionista controlador, sócio administrativo ou sócio majoritário de sociedade que esteja cumprindo as referidas sanções; e que tenha objeto social similar ao da sociedade punida.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Elaborado por:

Servidor (a) _____

(Inserir o nome e de onde está lotado – IPISM ou HPM, sendo que este é responsável para prestar informações quando solicitado pelos fornecedores nos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação de editais, bem como participar da equipe técnica no dia e horário da sessão do certame)

Chefe do (a) _____ **(Inserir o Demandante)**

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso II, do art. 13, do Decreto Estadual nº 48.012 de 22 de julho de 2020, e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

Diretor (a) _____ **(DPGF ou DS ou DP, conforme o caso)**

Apêndice III

Termo De Referência – Contratação de Pequenas Reformas e serviços comuns

1. DEFINIÇÃO(ÕES) DO(S) OBJETO(S)

Refere-se a _____
(inserir aqui o objeto dos serviços de forma clara, precisa e concisa), conforme especificação técnica abaixo discriminada.

Observação: caso o serviço contemple aquisição de material fineza observar as questões da especificação do portal de compras, conforme modelo abaixo. Descrever os serviços de forma correta de forma que o licitante leve em consideração como peças, manutenção corretiva e preventiva entre outros.

LOTE 01 _____ (CITAR O Nº DO LOTE)					
SERVIÇO _____ (citar o Serviço a ser realizado de forma sucinta)					
Item	Item serviço	do	Descrição do serviço	do	Unidade de aquisição de Quantidade
01					
02					
...					

LOTE 02 _____ (CITAR O Nº DO LOTE)					
SERVIÇO _____ (citar o Serviço a ser realizado de forma sucinta)					
Item	Item material	do	Descrição do material	do	Unidade de aquisição de Quantidade
01					



02				
...				

1.1 Definições dos serviços: (descrever de forma precisa, clara e concisa os serviços a serem contratados pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante)

Parágrafo Único. A contratada será responsável pela qualidade do (s) material (ais) / serviço (s) ofertado (s).

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

A justificativa da aquisição do(s) serviço(s) e/ou material(is) ocorre em razão (inserir a justificativa conforme Memorando do serviço ou divisão demandante do IPSM).

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procederá à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obterá a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa será feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, e anexados ao processo atendendo assim à Lei Federal 8.666 ou outra norma que vier a substituí-la, e o artigo 4º do inciso XX do Decreto Estadual nº 44.786,18/04/2008, conforme Mapa de Preços regulamentado pela RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/CGE Nº. 9447, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015, anexo ao processo.

Observação: o mapa de melhores preços será anexado ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no portal de compras.

Parágrafo único: No caso de não obtenção de no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, deverá o Ordenador de Despesas fazer subir aos autos a devida justificativa, em conformidade com a legislação vigente.

63

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa(s) decorrente(s) desta licitação correrá(ão) por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do IPSM, abaixo discriminada(s), neste exercício financeiro correspondente ao objeto licitado ou outra que vier a substituí-la, são elas:

2121 XX XXX XXX XXXX XXXX XX XX XX XX X X X.

Observação: a dotação orçamentária será informada pela gerência de planejamento, orçamento e atuária e anexada ao processo.

5. DA VISITA TÉCNICA (CASO NECESSÁRIO)

As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições de entrega do objeto e elaboração de sua proposta e assim recebendo informações julgadas necessárias.

A visita técnica será realizada na companhia de um servidor (a) designado (a) pelo IPSM, que *terá como finalidade complementar informações necessárias à elaboração das propostas e, conseqüentemente, detalhes para a execução dos serviços/entrega de materiais;*

O fornecedor que desejar realizar visita técnica deverá agendar dia e horário específico, até 02 (dois) dias antes da sessão, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento. A visita deverá ser agendada junto a Chefia do _____ (**colocar o nome da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante**) do IPSM, por intermédio do (s) telefone (s) (031) ____ - ____, ____ - ____, sendo os licitantes acompanhados pelo servidor designado durante a visita, para dirimir quaisquer dúvidas que venham a surgir a respeito objeto de contratação.

A empresa interessada mesmo não realizando a visita técnica e apresentando sua proposta no Portal de Compras e após o encerramento da licitação com a apresentação da Proposta Final



Ajustada, assume inteira responsabilidade pela realização dos serviços listados no edital citado, ficando a cargo da empresa todos os tributos, encargos, frete até o destino e Quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto e a execução dos serviços da presente licitação.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações, condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução não sendo admitidas ou aceitas para futuras reclamações.

Observação: deverá ser verificada a necessidade de realização de visita técnica, visto que está não poderá ser condição de classificação ou inabilitação da licitante.

6. DAS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS DE HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO

Observação: Documentações técnicas devem ser inseridas conforme o serviço a ser executado, entretanto, o Atestado de Capacidade Técnica é obrigatório:

No caso de serviços de reformas deve ser observado, no que couber, conforme exemplo abaixo.

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Competente, conforme o caso, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico emitida por esse Conselho, que comprove (m) a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória, que contenha:

- Nome da empresa e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

- Local e data de emissão;

- Nome, cargo, telefone/fax e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

- Indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento;

b) cópia da Certidão de Registro e Quitação de Pessoa jurídica no Conselho Competente, bem como do “Responsável Técnico”, expedida pela entidade ou site próprio (via internet). As empresas deverão apresentar certidão de registro no Conselho Competente na atividade;

c) apresentação de declaração que possui em seu quadro permanente de pessoal, na data da licitação, engenheiro detentor de acervo técnico por execução de serviço de características similares às do objeto desta licitação, comprovado através da Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo Conselho Competente, se for o caso;

Observação: pode haver variáveis nas documentações e entidades de classe: serviços de saúde (Registro da ANVISA, CRM, COREM, Alvará da Vigilância Sanitária), materiais elétricos. Deve ser colocada a redação conforme o objeto

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério a ser utilizado será o de **menor preço ofertado pelo Lote Único. (Aqui o gestor vai decidir a melhor forma de competição do pregão. Dependerá do mercado ou mesmo questões internas do IPSM)**

8. DO CONTRATO (se for o caso)

Será firmado contrato entre o IPSM e a empresa vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação para a assinatura do mesmo via SEI. O contrato terá vigência de ____ (____) dias, a partir de sua publicação para conclusão total da entrega, aceitação e pagamento dos mesmos. **(Lembrar que dentro da vigência da contratação deve**



ser considerada a entrega dos materiais, sua aceitação pela CPARMS e liquidação e pagamento).

Caso não seja celebrado Contrato deverá ser colocado a seguinte redação:

Não será celebrado contrato. A contratação será celebrada através de Nota de Empenho, conforme determina o §4.º, Inciso II do Art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la.

9. DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

A fiscalização/acompanhamento do contrato será exercida pelo Chefe do(a) **(inserir o cargo do gestor e/ou fiscal do contrato, ou seja, aquele que irá ficar responsável pelo acompanhamento da contratação e caso ocorra problemas durante o decorrer da mesma, ficará responsável por responder problemas correspondentes elencados no acompanhamento)** do IPISM.

O recebimento dos serviços, mediante termo circunstanciado, ficará a cargo de no mínimo 03 (três) em observância ao §8º, art.15 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201- SEPLAG ou a cargo da CPARMS, conforme portaria vigente, que assinarão o termo, comprovando que os serviços foram realizados conforme o objeto contratado.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

Observação: (ser for o caso da necessidade de uma garantia contratual que ampare o contrato financeiramente) deve ser observado o objeto do edital e os prejuízos que possam causar ao IPISM ou a terceiros.

10.1 Caso o CONTRATANTE solicite formalmente uma garantia ao licitante vencedor antes da assinatura do contrato, este apresentará obrigatoriamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do protocolo de entrega de uma via do contrato devidamente assinada pelas partes, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la.

10.1.1 - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.1.2 - seguro garantia;

10.1.3 - fiança bancária.

10.2 - A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

10.3 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.3.2 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.3.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

10.3.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.4 - A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo da vigência indicada na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.



10.5 - A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

10.5.1 - A garantia deve vigorar no seu valor integral por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término do contrato.

10.5.2 - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.

10.6 - Os depósitos para garantia das obrigações decorrentes da participação em licitações e/ou execução em contrato, (em dinheiro), serão obrigatoriamente efetuadas através da conta corrente do banco a ser designado pelo Ordenador de Despesas, vinculando-a ao contrato, sendo que este documento deverá ser entregue na Gerência de Administração, Financeira e Contábil - GAFC do IPISM, em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

10.6.1 - A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda a execução do contrato e terá início a partir da data de recebimento definitiva do(s) serviço(s) e/ou equipamento(s) /material(ais).

10.7 - O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados à Administração Pública Estadual ou a terceiros nas suas dependências.

10.8 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

10.9 - O valor da garantia será atualizado nos mesmos índices de reajustamento do contrato, conforme §2º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, no que couber;

10.9.1 - Deverá apresentar garantia complementar do valor inicialmente contratado quando dos aditamentos posteriores se for o caso, no mesmo prazo estipulado no subitem 10.1 deste edital;

10.10 - O valor da garantia se reverterá integralmente, em favor do CONTRATANTE ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

10.11 - A garantia somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ela relativa, hipótese em que ficará retida até a solução final.

10.12 - O (s) documento (s) referente (s) à (s) garantia (s) contratual (is) será (ão) entregue ao Gestor e/ou Fiscal do contrato que de imediato o entregará na Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC para avaliação, conferência, registro e guarda, ficando a mesma na responsabilidade de anexar 01 (uma) cópia ao processo.

10.13 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

10.14 - O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

10.15 - Caso a CONTRATADA opte pela modalidade de seguro-garantia ou fiança bancária, essa garantia deverá ter a vigência mínima correspondente ao prazo de vigência do contrato.

10.16 - Será considerada extinta a garantia:

10.16.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do IPISM, mediante termo circunstanciado, de que a empresa CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;



10.16.2 - Com a extinção do contrato.

10.17 - Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais poderão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

10.18 - A garantia deverá ser entregue no _____ (Citar Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

Observação: a garantia deve ser recebida pelo Gestor e/ou Fiscal (Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante e encaminhada ao GAFC para guarda e inclusão da mesma no SIAFI).

11. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA/REALIZAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS) /SERVIÇO(S)

A CONTRATADA obriga-se a efetuar a entrega/realização do (s) material (is) /serviço (s) citado neste Termo de Referência à Rua _____, nº _____, bairro _____, BH-MG, dentro do prazo de ____ (____) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou autorização de fornecimento, conforme o caso (**inserir um prazo satisfatório levando em conta as pesquisas de mercado**).

12. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA (S) DE MATERIAL (IS) (CASO SEJA NECESSÁRIO)

O licitante deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE uma prova/amostra do(s) material(is) ofertado(s) para o lote do qual foi vencedor, no prazo de até ____ (____) dias após o encerramento do certame, sendo que somente após sua análise e aprovação, será emitida uma declaração, de que a prova/amostra do (s) material (is) apresentada está de acordo com as especificações exigidas no edital. A prova/amostra do (s) material (is) ficará guardada no _____, (**inserir a Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante do IPSM**) para posterior comparação por parte do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, em relação ao(s) material (is) a ser (em) entregue(s) pela empresa vencedora. Portanto, somente após a expedição da declaração supracitada, o contrato será assinado.

Tais medidas visam assegurar à Administração o recebimento nas condições especificadas e ao fornecedor, a garantia de que os materiais entregues serão aceitos pela Administração, minimizando as possibilidades de prejuízos.

A(s) prova/amostra(s) do(s) material(is) deverá(ão) ser entregues à Rua _____, nº _____, bairro _____/BH-MG (**inserir o endereço onde será (ão) entregue (s) o (s) material (is)**).

O prazo inicial para entrega do(s) material(is) somente se iniciará após a data da emissão da declaração supracitada e entrega da nota de empenho para a contratada;

Após a comparação entre a prova do material entregue, se for o caso, esta ficará sob responsabilidade do CONTRATANTE para devolução, ou guarda para comprovação da qualidade do material a ser entregue;

A não apresentação da prova dos materiais objeto deste certame ensejará descumprimento contratual, ficando a contratada sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Observação: os serviços e divisões deverão verificar a real necessidade da solicitação de amostra e apresentar parecer conclusivo de sua aceitação ou reprovação de forma técnica.

13. DA(S) ENTREGA(S)/ RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL(IS)/SERVIÇO(S)

O(s) material(is) /serviço(s) deverá(ão) ser entregue(s) / realizado(s) sem qualquer ônus adicional e em perfeitas condições especificadas neste termo e seu anexo, bem como a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos e acompanhado (s) da (s) respectiva (s) nota (s) fiscal (is). O (s) material (is)/serviço (s) será (ão) acompanhado (s) e recebido(s) à Rua _____, n.º _____, BH/MG, provisoriamente pela (a) _____ (**definir Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante que ficara responsável pelo recebimento provisório**) e definitivamente pela CPARMS do IPSM, designado pelo Ordenador de Despesas, que examinará o(s) material(is), conforme especificações técnicas constante deste Termo, em observância ao §8º, art.15 da Lei Federal n.º 8.666/93, §2º, art. 10, Decreto Estadual n.º 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG. Os responsáveis pelo recebimento provisório e definitivo deverão adotar os seguintes procedimentos:

13.1 - Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da respectiva proposta, para verificação de especificações, qualidade, prazo, preço, embalagem, testes de funcionamento, se for o caso, e outros dados pertinentes, em caráter provisório, tendo o período de ____ (____) dias úteis para ser submetido à aprovação do material e encontrando irregularidade, notificará à empresa CONTRATADA por escrito, através de laudo de reprovação de qual (is) o(s) item (ns) que deverá (ão) ser substituído(s) / trocado(s), refeito(s) no prazo de ____ (____) dias úteis, ou se aprovado, receberá provisoriamente o(s) material, mediante recibo. O prazo para troca do (s) material (is) rejeitado (s) será de ____ (____) dias, a partir da notificação formal do IPSM.

13.1.1 - O recebimento provisório não se traduz por aceitação, esta somente será efetivada após ter sido o (s) material (is) /serviço (s) avaliado (s) e julgado (s) em condições de ser (em) aceito (s) definitivamente pela CPARMS Caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas de embalagem, frete, seguro e outras despesas que porventura vierem a existir para que seja refeito/substituído/trocado o (s) material (is) /serviço (s) rejeitado (s), mesmo que seja realizada fora do Brasil, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE. A não substituição/reposição ou serviço refeito no prazo estabelecido constitui motivo para rescisão do contrato.

13.2 - Definitivamente: no prazo máximo de __ (____) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal, em conformidade com as normas internas do IPSM.

13.2.1 - O (s) material (ais) /serviço (s) licitado (s) será (ão) considerado (s) entregue (s) realizado (s) definitivamente, quando tiver (em) sido recebido (s) definitivamente pela CPARMS mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via).

13.2.1.1 - Verificando-se a rejeição do (s) material (is) /serviço (s), o fornecedor será notificado para retirá-lo (s) e substituí-lo(s) /refazê-lo (s) por outro (s) que satisfaça (ão) às exigências pré-estabelecidas, podendo ser prorrogado, se o motivo for devidamente justificado, após recebimento formal de recusa expedido pelo CONTRATANTE, sob pena de pagamento do valor adicional de permanência, arbitrado em 1% (um por cento) por dia de atraso na correção, sobre o valor do contrato;

13.2.1.2 - As rejeições do (s) material (is) /serviço (s) desta licitação que porventura ocorram quando do recebimento, não justificam a alteração dos prazos e condições fixados neste edital.

13.2.1.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o funcionário responsável pelo recebimento do (s) matéria l(is) /serviço (s) reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesas, para adoção das penalidades cabíveis em

lei, que poderá optar pelos demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação, nos termos do § 2.º, art. 64, Lei Federal n.º 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la..

13.2.1.4 - A CONTRATADA que tiver o (s) material (is) /serviço (s) recusado (s), e após lhe ser dado o direito de ampla defesa e do contraditório, ou seja, o devido processo legal e, caso não seja sanadas as irregularidades, poderá ser incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

13.2.1.5 - A CONTRATADA deverá entregar, juntamente com o objeto licitado, o Certificado de Garantia do Fabricante, manual de instrução/funcionamento e prospectos referente à utilização e manutenção dos objetos, se for o caso, além de informações referentes à composição do (s) serviço (s) e matéria (is) utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

13.2.1.6 - No ato da entrega, caso o (s) material (is) / Serviço (s) cotado (s) tenha (m) saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo, ou seja, o mais atualizado / superior, sem ensejar ônus para o IPSM, devendo ser apresentada a respectiva comprovação da retirada deste material (is) / serviço (s) do mercado.

13.2.1.7 - O recebimento em caráter provisório ou definitivo não retira da CONTRATADA a responsabilidade sobre o(s) material (is) oferecido (s) que, caso este venha a apresentar qualquer irregularidade dentro do prazo garantia/validade, será devolvido, sujeitando-se a CONTRATADA, ainda, às penalidades previstas no edital e na Lei, sendo que todo o ônus pertinente à devolução do objeto para conserto/manutenção e retorno deste depois de sanadas as possíveis irregularidades será totalmente de responsabilidade da CONTRATADA.

14. DA(S) GARANTIA(S) E ASSISTÊNCIA(S) TÉCNICA(S) DO(S) SERVIÇO(S) E MATERIAL(IS)

A garantia do (s) serviço (s) será de ___ (___) dias/meses e as do (s) material (is) será (ão) de ___ (___) dias/meses, contados a partir do recebimento definitivo pelos servidores ou CPARMS, devidamente designados pelo Ordenador de despesas.

14.1 - A Assistência Técnica deverá ser realizada durante o período da garantia do (s) serviço (s) e/ou material (is);

14.2 - Se, durante o prazo de garantia do (s) material (ais) / serviço (s), o (s) mesmo (s) apresentar (em) quaisquer defeitos que impeçam ou prejudiquem sua utilização, o fornecedor deverá providenciar sua (s) substituição (ões), por sua conta e risco, no prazo de ___ (___) dias, contados do recebimento da notificação formal expedida pela CPARMS.

14.3 - No caso da existência de vício oculto, de acordo com o Art. 26, §3º - Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, o prazo decadencial do direito de reclamação inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito.

Observação: A garantia padrão é de 90 (noventa) dias, conforme o Código de Defesa do Consumidor. Acima deste prazo pode onerar o valor da licitação. Deve observar-se o interesse da Administração Pública.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF/IPSM, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG, a crédito da empresa vencedora em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de ___ (___) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da data do recebimento definitivo dos serviços / materiais pela Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais e Serviços - CPARMS, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I - A(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s) ou fatura(s) comercial(is) deverá(ão) ser apresentada(s) em 02 (duas) vias.

II - Após a finalização e aceitação do serviço do Lote Único, atesto das notas fiscais/ faturas e consequentemente o recebimento definitivo por servidor ou pela comissão designada para tal fim, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo aposto na nota fiscal (1ª e 2ª via), será efetuado o pagamento em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que serão efetivados os créditos, o qual ocorrerá em no prazo máximo de ____ (____) dias corridos (observação: 15 ou 30 dias, conforme o valor), de acordo com a lei específica, da entrega dos serviços / materiais adquiridos.

(Observação: Caso os materiais sejam entregues em etapas, é necessário colocar um Cronograma de entrega de modo a melhorar a entrega dos mesmos e a forma como será efetuado o pagamento das etapas) – Ver a necessidade de pagamento fracionado ou pagamento único.

III - O prazo de pagamento das faturas será contado da data de aceitação técnica do objeto deste Contrato.

IV - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

V - No momento do pagamento, a empresa CONTRATADA deverá estar com a documentação fiscal atualizada no Cadastro Geral de Fornecedores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MG.

VI - O sistema SIAD-MG verificará, automaticamente, o atendimento às exigências para a habilitação jurídica e regularidade fiscal definida nos incisos I a IV do art. 12 da Resolução Conjunta nº 93/18, para a efetivação de contratação, emissão de nota de empenho e reforço de empenho em favor do fornecedor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual. O disposto neste subitem não exime o fornecedor de comprovar a regularidade de todos os documentos exigidos no processo de contratação, conforme determina o inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93.

VII - Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

VIII - O CONTRATANTE deverá, em prazo razoável antes do pagamento, comunicar aos credores quanto a inadimplência da CONTRATADA, bem como a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIX - As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas neste Contrato.

X - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

OBSERVAÇÃO: as obrigações podem variar de acordo com o serviço e/ou material em questão

16.1 - DA CONTRATADA:

I - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência da garantia oferecida sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;



- II - Deverá se responsabilizar integralmente por quaisquer avarias, riscos, violações e eventuais problemas ocorridos durante o transporte da mercadoria ou realização do serviço, até a sua efetiva entrega ou prestação do serviço;
- III - Dar garantia para o objeto licitado de acordo com os prazos estabelecidos, contados a partir da data do recebimento definitivo pela Comissão, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo apostado na nota fiscal (1ª e 2ª via);
- IV - Observar para transporte seja ele de que tipo for, as normas em vigor adequadas relativas a embalagens, volumes, expedidos pelo órgão competente;
- V - Fornecer juntamente com a entrega do objeto toda a sua documentação técnica e seu respectivo termo de garantia se for o caso;
- VI - Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem da fabricação do mesmo até sua entrega no local de destino;
- VII - Responsabilizar pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da contratante;
- VIII - Aceitar nas mesmas condições acréscimos e supressões na contratação, conforme legislação vigente.
- IX - Responsabilizar-se pela troca gratuita durante o período de garantia.
- X - Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE.
- XI - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- XII - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE.
- XIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere aos seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.
- XIV - Responsabilizar-se pela assistência técnica do material durante o período de garantia, se for o caso.

16.2 - DO CONTRATANTE:

- I - Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(ais) /fatura(s) da contratada, após a entrega do objeto e recebimento definitivo por parte do servidor ou comissão designada para tal finalidade; através da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais - SIAFI/MG - a crédito da CONTRATADA em conta bancária, mediante processamento da documentação fiscal, no prazo máximo de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias corridos de acordo com legislação específica, da data do recebimento definitivo;
- II - Rejeitar os materiais que não atendam aos requisitos exigidos nas especificações constantes do edital convocatório;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio do Chefe do ____ (Inserir o nome da Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações ou outra norma que vier a substituí-la;
- IV - Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;
- V - Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- VI - Assegurar ao pessoal da CONTRATADA, devidamente autorizado, o livre acesso à seção do agente de atividade responsável pela plena execução do contrato;

17. DAS PENALIDADES

Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa observado o disposto abaixo:

I - Advertência escrita – comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - Multa – deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso;

b) 10 % (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 30 (trinta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 45 (quarenta e cinco) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de entrega após 60 (sessenta) dias corridos em relação ao fim do prazo de entrega estabelecido no contrato;

f) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada 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;

III - Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos, nas seguintes conduções e prazos:

a) 06 (seis) meses no caso de alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida, ou prestação de serviço de baixa qualidade;

b) 12 (doze) meses, no caso de descumprimento de especificação técnica do bem, serviço ou obra prevista em contrato;

c) 24 (vinte e quatro) meses nos casos de:

1 - Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;

2 - Paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

3 - Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

4 - Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou

5 - Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecida o disposto no inciso II, do art. 54, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

V - Rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

§ 1º - Findo o prazo estabelecido no contrato a ser celebrado para a entrega do objeto, a CONTRATADA estará constituída em mora, sendo cobrados juros moratórios de 0,3%(três décimos por cento) ao dia sobre o valor do bem, até o trigésimo dia de atraso;

§ 2º - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade, previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, salvo na hipótese de declaração de inidoneidade, cujo prazo é de 10 (dez) dias;

§ 3º - O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou cobrado judicialmente.

§ 4º - Garantido o direito de defesa em processo administrativo, os juros de mora e as multas previstas neste contrato serão aplicados, salvo se restar provado que o atraso ou o não fornecimento do bem ocorreu em virtude de:

I - Ato praticado pelo CONTRATANTE;

II - Caso fortuito ou de força maior.

§ 5º - A CONTRATADA responderá pela impossibilidade do cumprimento do contrato, quando esta resultar do caso fortuito ou força maior ocorrido no momento em que já estiver constituída em mora, salvo, se comprovado que o caso fortuito ou força maior gerador do dano que levou ao descumprimento atingiria o bem mesmo se tivesse sido entregue dentro do prazo.

§ 6º - Em caso de autorização da prorrogação do prazo, os juros moratórios e penalidades previstas neste termo só poderão ser exigidos findado o prazo da prorrogação.

§ 7º - Findo o prazo para o fornecimento do objeto do contrato, o fiscal deverá imediatamente informar à CONTRATADA de seu estado de inadimplência e eventuais consequências, bem como estabelecer o prazo limite para a entrega do bem nos casos em que a execução do contrato for de interesse para a Administração.

§ 8º - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ou inexecução contratual ocasionado por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, salvo no caso previsto no subitem § 5º;

§ 9º - O recolhimento das multas aplicadas será feito através do DAE – Documento de Arrecadação Estadual, conforme normas vigentes do IPSM;

§ 10º - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SIAD e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, contrato e demais cominações legais.

§ 11 - Ao licitante com processo (s) de multa iniciado (s) somente será efetuado o pagamento das obrigações cumpridas no contrato com retenção do montante necessário para cobrir a multa à qual estiver sujeito. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme art. 86, da Lei Federal nº 8.666/93 ou outra norma que vier a substituí-la. Os valores retidos pela Administração só poderão ser pagos à CONTRATADA quando findado o processo e decididos eventuais recursos.

§ 12 - A CONTRATADA poderá ser incluída no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP”, após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a conduta do fornecedor se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

§ 13 - Observado o disposto no inciso I, constatando-se a existência de fraude ou abuso de forma na criação de novas pessoas jurídicas, os efeitos das sanções administrativas de suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser a elas estendidos, bem como às pessoas naturais envolvidas, sem prejuízo das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, conforme art. 39 do Decreto Estadual nº 45.902/12;



I - Aplica-se o disposto no subitem retro à nova pessoa jurídica quando for constituída por empresário individual, acionista controlador, sócio administrativo ou sócio majoritário de sociedade que esteja cumprindo as referidas sanções; e que tenha objeto social similar ao da sociedade punida.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Elaborado por:

Servidor (a) _____

(Inserir o nome e de onde está lotado – IPSM ou HPM, sendo que este é responsável para prestar informações quando solicitado pelos fornecedores nos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação de editais, bem como participar da equipe técnica no dia e horário da sessão do certame)

Chefe do (a) _____ **(Inserir o Demandante)**

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso II, do art. 13, do Decreto Estadual nº 48.012 de 22 de julho de 2020, e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

Diretor (a) _____ **(DPGF ou DS ou DP, conforme o caso)**

ANEXO VIII

Modelo de memorando para Abertura de Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

74

Assunto: Abertura de processo de (Citar modalidade: Dispensa ou Inexigibilidade de licitação)

Referência: Solicitação para abertura de processo (Citar modalidade: Dispensa ou Inexigibilidade de licitação), para _____ (citar: aquisição de bens e/ou contratação de serviço).

Senhor Chefe da Gerência _____ **(citar a Gerência)**, solicito autorização para adotar as providências necessárias para abertura de processo de “Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação” (modalidade esta, se for o caso de necessidade pela Assessoria ou Departamento ou Gerência demandante, definida, após consulta prévia junto à Procuradoria do IPSM), para a (aquisição e/ou contratação de serviços - Citar: descrição completa do bem a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado; código do bem e/ou serviço do Portal de Compras; motivos da necessidade de realização; quantidade; como e onde serão utilizados e demais informações que julgar necessário).

Adianto que:

a) Conforme documento anexo, realizamos 01 (um) orçamento para balizar o valor de R\$ _____, _____ (_____), pela qual estamos solicitando;

b) Será enviado Memorando a GPO e posteriormente anexo aos autos a respectiva resposta, informado que há a disponibilidade orçamentária para acobertar as despesas com a aquisição, caso contrário, o processo não seguirá em frente.

c) Justificativa: A Justificativa fundamentada da escolha do (fornecedor ou executante) se dá _____



_____;(Detalhar de forma suscita os motivos)

d) Não (não) há necessidade de realização de contrato, (apresentar justificativa). (Verificar a necessidade ou não de formalização de contrato)

e) As solicitações de compras referentes ao material/serviço supracitado são _____
(Citar os respectivos números)

Respeitosamente,

Chefe do (a) _____ (Demandante)

Sr. (DPGF/ DS ou DP), estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adoção das demais providências para a abertura do processo de (Dispensa ou Inexigibilidade) de Licitação, portanto, solicito-vos autorização para dar andamento ao processo.

Respeitosamente,

_____,
Chefe da Gerência _____ (Citar a Gerência)

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral



ANEXO IX

Modelo de Memorando – Solicitação de Prorrogação Contratual

Referência: Termo Aditivo /Apostilamento

Assunto: ___º Termo Aditivo ao contrato nº ____/____ (cita n.º e ano do contrato original)

Senhor Chefe da _____ (Citar a Gerência),

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa DG/IPSM n.º 01/2021, bem como ao previsto na legislação vigente, encaminho a Vossa Senhoria a documentação em anexo, referente à empresa _____ (**citar o nome da contratada**), que manifesta interesse na prorrogação do contrato nº _____ (**citar n.º do contrato**), originário do Processo de Compra n.º ____/____, Pregão n.º _____ - ____/IPSM (**citar n.º do processo, pregão e Gerência**), cujo objeto é _____ (**citar o objeto do contrato**), a partir de ____/____/____ (**citar a data de início do TA**), por intermédio do ___º (**Citar o n.º do TA a ser confeccionado**) a ser confeccionado pelo SLC.

Adianto que:

- a) Durante a vigência do contrato acima citado, não houve nenhum registro que impeça a sua continuidade, entendo ser pertinente a prorrogação por mais ____ (____) meses (**citar qual a duração do TA que é de interesse do IPSM**), mantendo os mesmos serviços;
- b) A Contratada aceitou prorrogar o contrato supracitado por mais ____ (____) meses (**citar a duração do TA**), conforme declaração da mesma em anexo aos autos do processo;
- c) A GPO foi consultada e declarou que há disponibilidade orçamentária para cobrir os custos com a renovação do contrato em lide; (**Anexar a declaração escrita do setor correspondente, que pode ser por e-mail**);
- d) O valor estimado para o período a ser aditado será (Citar: Não haverá reajuste, visto a empresa abdicou do reajuste, conforme documento anexo ou o reajuste será conforme previsto em contrato original), valor este se encontra dentro do preço praticado no mercado, conforme orçamento (s) anexado (s) aos autos.

Diante do exposto e para que se cumpra o contido na legislação vigente, solicito-vos autorização junto ao Ordenador de Despesas, para dar andamento ao processo de confecção do ___º Termo Aditivo ao contrato n.º ____/____ (**incluir o n.º do TA a ser celebrado e o n.º do contrato de origem**) e posteriormente o encaminhamento ao DLC, para preparação dos demais tramites em conformidade com a legislação vigente.

Respeitosamente,

Chefe do (a) _____ (Citar o Demandante)

Ao Sr. (DPGF/ DS ou DP),

Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável a renovação do contrato em questão por intermédio de Termo Aditivo, portanto, solicito-vos autorização para dar andamento ao processo.

Respeitosamente,

Chefe da Gerência _____ (Citar a Gerência)

ANEXO X

Procedimento Operacional Padrão - POP - Renovação Contratual: Reajuste dos valores da contratação.

Todas as vezes em que houver prorrogação contratual com base nas regras estabelecidas pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898, de 14/06/13, ou seja, atualização dos valores por meio da aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo IPC-A, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, o cálculo deverá ser realizado da forma descrita a seguir:

1- O preço sofrerá reajuste anual, calculado pela variação do acumulado do IPC-A dos 12 (doze) últimos índices conhecidos na data da renovação do contrato. Quando a empresa contratada apresentar a proposta de renovação é preciso conferir se ela procedeu ao cálculo de maneira correta, antes de dar andamento às demais medidas relativas à elaboração do Termo Aditivo em questão.

- Acessar o [Site do Banco Central do Brasil – Início à Calculadora do cidadão à Correção de valores](#);
- Selecionar o índice para a correção --> IPCA (IBGE) - a partir de 01/1980;
- Inserir a data inicial (mês/ano); a data final (mês/ano); e o Valor a ser corrigido;
- Verificar se o percentual aplicado está de acordo com o período referente aos 12 (doze) últimos índices conhecidos da renovação do contrato, gerar um PDF da tela que contém os dados da correção do valor, para posteriormente anexar aos autos do processo SEI, para fins de comprovação/memória de cálculo.

2 - Atenção ao índice utilizado, pois índices distintos do firmado em contrato não serão considerados para fins de cálculos de atualização dos valores da contratação.

3 - Antes de anexar a proposta comercial apresentada pela Contratada aos autos do Processo certifique-se de que os valores estão de acordo com o resultado da calculadora do cidadão, em caso positivo dê andamento aos trâmites subsequentes, caso contrário contate a empresa e solicite que retifique a proposta comercial apresentada, para então dar sequência à elaboração do Termo Aditivo em lide.

77

Referência: Processo nº 2120.01.0007226/2021-47

SEI nº 31811918

Criado por 57045682620, versão 90 por 57045682620 em 05/07/2021 18:03:45.

(a) Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel. PM QOR
Diretor Geral

