

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 001 DE 15 DE JANEIRO DE 2010

Regulamenta os procedimentos a serem observados nos casos de contratação direta mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, excetuando-se as hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 93, § 1º, da Constituição do Estado de Minas Gerais, pela Lei Delegada nº 126, de 25 de janeiro de 2007, pelo Decreto nº 44.817, de 21 de maio de 2008, e em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 43.817, de 14 de junho de 2004,

RESOLVE:

Art 1º As contratações diretas mediante procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação no âmbito da SEPLAG observarão o disposto nesta Resolução.

§ 1º Considera-se dispensável a licitação nos casos em que, embora haja viabilidade de competição, o certame se apresenta comprovadamente inconveniente à Administração Pública nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º Considera-se dispensada a licitação nas hipóteses em que a Lei expressamente determinar, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º Considera-se inexigível a licitação nos casos em que houver inviabilidade de competição, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art 2º O procedimento de contratação por meio de dispensa e de inexigibilidade de licitação abrange as seguintes etapas:

- I - solicitação de compras no Portal de Compras MG;
- II - elaboração de Termo de Referência;
- III - pedido de compras no Portal de Compras MG;
- IV - processo de compras;
- V - análise jurídica do processo de contratação;
- VI - análise de conformidade do processo de contratação;
- VII - aprovação do processo de compras no Portal de Compras MG;
- VIII - ratificação do processo de contratação;
- IX - formalização da contratação.

Art 3º O procedimento de Solicitação de Compra consiste no cadastramento e na aprovação de solicitação de aquisição de bem, prestação de serviço ou execução de obra no Portal de Compras MG, gerando um documento eletrônico que possibilitará a verificação, de forma padronizada, da necessidade da unidade solicitante, sendo composto pelas seguintes etapas:

I - inserção da solicitação pela Unidade Solicitante no Portal de Compras MG, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) os itens de material, serviço ou obra a serem adquiridos de acordo com especificação e codificação do Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAS;
- b) a quantidade a ser adquirida e a unidade de aquisição, no caso de bens;
- c) justificativa;
- d) a linha de fornecimento;
- e) aceitação ou não de similar;
- f) informação se a compra é centralizada.

II - aprovação da solicitação pela Unidade Solicitante no Portal de Compras MG, que na hipótese de indeferimento, deverá ser acompanhada de justificativa.

§ 1º Compra centralizada é aquela resultante do agrupamento de pedidos de compra de vários órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, cuja execução será realizada de forma descentralizada por seus participantes.

§ 2º Linha de fornecimento constitui-se em agrupamentos de itens de materiais ou serviços por seguimento de mercado.

§ 3º Após a aprovação da especificação do objeto pela área solicitante, as informações presentes nas solicitações de compra serão encaminhadas via sistema para composição do pedido de compra, de forma alinhada com a estrutura organizacional e necessária para a eficiência das aquisições públicas.

SS 4º Quaisquer peculiaridades relacionadas à compra do item, inclusive as decorrentes de convênios, deverão ser informadas à Unidade de Compra, de forma a possibilitar a correta instrução e eficaz trâmite processual.

Art 4º O Termo de Referência é o documento que explicita todas as circunstâncias fáticas, técnicas jurídicas, econômicas e temporais relativas à contratação, devendo apresentar:

I - justificativa da necessidade da contratação, contendo:

- a) explicitação da necessidade fática do fornecimento dos materiais ou prestação dos serviços;
- b) razão da utilização do instituto da dispensa ou inexigibilidade de licitação, com demonstração de que a situação atende a todos os requisitos constantes nos arts. 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) as razões da escolha do fornecedor ou prestador de serviço, nos termos do artigo 26, parágrafo único, II, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) dados (nome, telefone, e-mail, endereço) do contato da empresa fornecedora ou prestadora de serviço;
- e) código da dotação orçamentária, contemplando desde a classificação institucional até o projeto/atividade, e código relativo à natureza de despesa, contemplando desde a categoria econômica até a fonte de recurso.

II - descrição clara e precisa do objeto a ser contratado, nos termos dos artigos 7º, 14 e 15, SS 7º da Lei Federal nº 8.666/93, devendo-se informar:

- a) a especificação técnica e a forma de execução do objeto da contratação;

- b) o quantitativo de bens e/ou serviços que compõem o objeto da contratação;
- c) o valor estimado da contratação, explicitando, na hipótese de prestação de serviços, planilha de composição de todos os seus custos unitários;
- d) os prazos de fornecimento dos bens ou prestação dos serviços;
- e) os critérios qualitativos de aceitabilidade do objeto contratado que subsidiarão a respectiva liquidação da despesa;
- f) os prazos e as condições de pagamento da despesa, sendo vedada à Administração Pública a realização de pagamento antecipado, parcial ou total, conforme disposto no art. 62 da Lei Federal nº 4.320/64 e no art. 12 do Decreto nº 37.924/96.

III - justificativa de preços, demonstrando a compatibilidade do valor do bem ou serviço a ser contratado com os preços praticados no mercado, de acordo com o disposto no art. 26, III da Lei Federal nº 8.666/93. A razoabilidade dos preços poderá ser demonstrada mediante uma das seguintes formas:

- a) apresentação de documento que explicita os preços registrados no Portal de Compras MG, conforme disposto no art. 5º, SS 3º desta resolução;
- b) a apresentação de 03 (três) orçamentos elaborados dentro dos mesmos padrões de detalhamento;
- c) a apresentação de cópia de contratos firmados por fornecedor ou prestador de serviços com a iniciativa privada e/ou com a Administração Pública para execução de objeto similar. Esses contratos devem permitir a comparação dos preços unitários que compõem o objeto da contratação na hipótese de prestação de serviços;
- d) a apresentação de documento que demonstre consulta a banco de dados de sistemas de compras governamentais de outros entes públicos.

IV - ato de designação de representante da SEPLAG encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato celebrado, conforme estabelece o caput do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 (Anexo I);

V - documentação relativa à habilitação jurídica do fornecedor ou prestador de serviço:

- a) cópia do Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG com prazo de validade vigente, em caso de fornecedor cadastrado no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF;
- b) certidão negativa relativa à Fazenda Pública Municipal;
- c) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) declaração de inexistência de fato impeditivo para contratação (Anexo II).

SS 1º Na hipótese de o fornecedor ainda não possuir Certificado de Registro Cadastral - CRC, além dos documentos previstos no inciso IV, alíneas b, c e d, deverão ser remetidos à DLM:

I - cédula de identidade ou CNPJ e Contrato Social em vigor do contratado;

II - cópia autenticada do CPF e CI do(s) Representante(s) da empresa;

III - procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) da empresa para contratar com a Administração Pública;

IV - certidão negativa relativa à Fazenda Pública Estadual;

V - certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

VI - certidão negativa de débito - CND junto ao INSS;

VII - certidão negativa de falência;

VIII - declaração que não contrata menor (Anexo III).

§ 2º Excepcionalmente a contratação poderá prever a realização de pagamento antecipado desde que seja, justificadamente, a única alternativa para assegurar a prestação do serviço ou o fornecimento do bem desejado, ou ainda quando a antecipação propiciar sensível economia de recursos.

§ 3º Na hipótese de contratação de prestação de serviços, a justificativa de preços, prevista no inciso III deste artigo, deverá apresentar planilha que permita aferir a compatibilidade de todos os seus custos unitários aos preços praticados no mercado.

Art 5º O Pedido de Compra é o documento eletrônico resultante de uma solicitação de compra ou do agrupamento de diversas solicitações pertencentes a uma mesma linha de fornecimento, compreendendo seu processamento as seguintes etapas:

I - inserção de Pedido pela Unidade de Pedido no Portal de Compras MG, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) vinculação de solicitações;
- b) justificativa da contratação;
- c) local de entrega do bem, da prestação do serviço ou da execução da obra;
- d) cidade da entrega;
- e) indicação da unidade de compra à qual está vinculado;
- f) definição do preço de referência;
- g) dotação orçamentária.

II - aprovação de Pedido pela Unidade de Pedido no Portal de Compras MG, que deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) informação da unidade contábil;
- b) informação da unidade orçamentária;
- c) declaração de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O Pedido de Compra deverá ser aprovado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data estimada para o início da execução do contrato

§ 2º A unidade de pedido deverá informar o código da dotação orçamentária nos termos do art. 4º, I, a, desta resolução, no campo "observações" na etapa de Inserção do Pedido.

§ 3º O sistema retornará, para cada item do pedido de compra, o preço de referência atualizado, conforme Resolução SEPLAG nº. 51/07, extraído do Módulo de Melhores Preços, e o valor da última aquisição da unidade de compra para o item, quando houver.

§ 4º Para a utilização do preço de referência deverão ser observados fatores intervenientes no preço, conforme dispõe o art. 5º da Resolução SEPLAG no 036/09.

§ 5º Decidindo por instruir o processo de compras com o preço de referência e demais informações retiradas do Módulo de Melhores Preços, o responsável deverá imprimir e juntar aos ao Termo de Referência as telas do sistema com as informações.

§ 6º Excepcionalmente, se o gestor do processo de compra, após a análise do preço de referência apresentado pelo responsável pelo pedido de compra, constatar que não há pelo menos três preços válidos para o cálculo do preço de referência no Módulo de Melhores Preços ou constatar a não conformidade do mesmo com os preços usualmente praticados por sua unidade de compra, deverá realizar pesquisa de preços e informar o novo valor encontrado.

§ 7º Na hipótese de não aprovação do Pedido de compras pelo responsável ou encaminhamento para correção, deverá ser apresentada justificativa no sistema.

§ 8º O Termo de Referência previsto no artigo 4º deverá ser remetido para a Diretoria de Logística e Manutenção - DLM imediatamente após a aprovação do pedido de compra no sistema, data esta que será considerada para a contagem de prazos da tramitação

§9º A Unidade de Pedido deverá imprimir o Relatório de Pedido do Portal de Compras MG, demonstrando a realização dos atos no sistema, encaminhando-o juntamente com o Termo de Referência.

Art 6º O Processo de Compra será conduzido e gerado a partir de um pedido ou do agrupamento de mais de um Pedido de Compra aprovados e enviados pelas unidades responsáveis no Portal de Compras MG pela DLM que, no prazo máximo de 07 (sete) dias, deverá:

I - verificar se toda documentação exigida pelo art. 4º desta resolução foi enviada pela Unidade de Pedido;

II - analisar os pedidos no Portal de Compras MG, para incluir no processo de compras;

III - gerar o processo de compras no Portal de Compras MG, devendo:

definir o procedimento de contratação - dispensa ou inexigibilidade;

informar a(s) dotação(ões) orçamentária(s);

IV - elaborar a minuta do contrato, quando o procedimento assim exigir, devendo esta integrar o processo físico;

V - autuar o processo físico nos termos do caput do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93;

VI - anexar o "Relatório de detalhes do processo de compra" gerado no sistema ao processo físico;

VII - remeter o processo à Assessoria Jurídico Administrativa - AJA.

§1º - A DLM possui autonomia para rever as especificações e o preço de referência, de modo a adequá-los qualitativa e quantitativamente às necessidades da SEPLAG;

§2º - A DLM devolverá a documentação a Unidade de Pedido para sua complementação caso não estejam presentes todos os requisitos previstos no art. 4º desta resolução.

Art 7º A análise jurídica do processo de contratação pela Assessoria Jurídico-Administrativa –

§1º Caso a AJA manifeste-se pela inviabilidade jurídica da contratação por meio de dispensa/inexigibilidade de licitação, o processo será encaminhado à DLM, que fará seu cancelamento no Portal de Compras MG e remeterá os autos à Unidade de Pedido para arquivamento.

§ 2º Caso a AJA manifeste-se pela viabilidade jurídica da contratação, apresentando ou não ressalvas/condicionantes, o processo será encaminhado à Auditoria Setorial - AUS.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos SSSS 1º e 2º, a Assessoria Jurídica deverá remeter os autos do processo à respectiva unidade imediatamente após registrar sua manifestação no Portal de Compras MG.

Art 8º A análise de conformidade do processo de contratação deverá ser feita pela Auditoria Setorial - AUS, em até 05 (cinco) dias.

§ 1º Caso a AUS manifeste-se pela inconformidade da contratação por meio de dispensa/inexigibilidade de licitação, os autos do processo serão encaminhados à DLM, que fará seu cancelamento no Portal de Compras MG e remeterá os autos à Unidade de Pedido para arquivamento.

§ 2º Na hipótese da AUS se manifestar pela viabilidade da contratação, mas apresentar ressalvas/condicionantes, o processo será encaminhado para a DLM, que providenciará, em conjunto com a unidade solicitante, o seu saneamento no prazo de até 07 (dias) dias.

§ 3º Na hipótese da AUS se manifestar pela viabilidade da contratação, mas constar no Parecer da AJA ressalvas/condicionantes, o processo será encaminhado para a DLM, que providenciará, em conjunto com a unidade solicitante, o seu saneamento no prazo de até 07 (dias) dias.

§ 4º Na hipótese da AUS se manifestar pela viabilidade da contratação e não havendo ressalvas/condicionantes, o processo será encaminhado para a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF para aprovação.

§ 5º A AUS deverá remeter o processo à DLM ou à SPGF imediatamente após registrar sua manifestação no Portal de Compras MG.

Art 9º A aprovação do processo de contratação no Portal de Compras MG é de competência da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF que atestará a sua regularidade, no prazo máximo de 04 (quatro) dias, remetendo-o imediatamente a AJA que providenciará sua ratificação.

Art. 10 O ato de ratificação do processo de contratação consiste no reconhecimento, por parte da autoridade máxima, de sua regularidade, competindo à AJA, no prazo máximo de 07 (sete) dias, sua elaboração, aprovação junto a Secretária de Estado e publicação no Diário Oficial de Minas Gerais..

§ 1º Na ausência da Secretária de Estado compete ao Secretário-Adjunto de Estado a ratificação dos processos de compras.

§ 2º Posteriormente à publicação do ato de ratificação, os autos do processo serão remetidos pela AJA à DLM para a formalização da contratação.

Art. 11 A formalização da contratação dar-se-á através da emissão de autorização de fornecimento, de nota de empenho, de ordem de serviço ou da celebração de instrumento

contratual, competindo à DLM, a adoção das medidas necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§1º Na hipótese de celebração de instrumento contratual compete a Unidade de Pedido, com o auxílio da DLM, a coleta de assinatura da contratada, cabendo à DLM a coleta de assinatura da contratante.

§2º Após assinatura do contrato pelas partes a DLM providenciará a publicação de seu extrato no Diário Oficial de Minas Gerais.

Art. 12 Os diretores das Superintendências ou gestores equivalentes deverão, para a execução de despesas sob sua gestão, identificar e informar a Superintendência de Planejamento Gestão e Finanças - SPGF, por meio de Formulário de Solicitação de Acesso disponível no Portal de Compras MG, os servidores responsáveis pelas ações de inserção e aprovação das várias etapas do processo de compra no Portal de Compras MG, observando a necessária segregação de função conforme orientação abaixo:

I - sempre que possível a solicitação de compra no sistema deverá ser realizada pelo servidor responsável pela aquisição do bem ou do serviço, devendo submetê-la à aprovação do seu diretor ou equivalente.

II - caberá aos diretores das áreas ou equivalentes aprovar as solicitações e realizar os pedidos de compras no sistema, analisando a viabilidade de agrupar diversas solicitações em único Pedido, possibilitando obter economia de escala.

III - caberá aos diretores das Superintendências, ou equivalentes, aprovar os Pedidos de Compras, encaminhando-os para a DLM via Portal de Compras.

Art. 13 Compete ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato:

I - Verificar se o produto entregue atende integralmente à especificação contida no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento e/ou se o serviço prestado atende integralmente à especificação contida no contrato e/ou na Ordem de Serviço;

II - Registrar as ocorrências quando observar irregularidades na entrega do objeto contratado ou na execução do serviço por meio de laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento, ou parecer técnico, adotando as providências necessárias ao seu correto cumprimento;

III - Encaminhar notificações ou solicitações ao fornecedor, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita (e-mail, fax, carta com aviso de recebimento), fixando o prazo para que o mesmo promova a reparação, correção, substituição de produto ou serviços prestado em desconformidade com as especificações contratuais.

Art. 14 Caso haja interesse da Administração em celebrar termo aditivo a contrato processado através de dispensa e de inexigibilidade de licitação os diretores das Superintendências ou gestores equivalentes deverão encaminhar à DLM, até 60 (sessenta) dias antes do término do contrato a ser aditado, a seguinte documentação:

a) manifestação do contratado de que possui interesse em celebrar o termo aditivo;

b) justificativa da necessidade de celebração do referido termo, explicitando as novas disposições que serão pactuadas, inclusive quanto a reajuste de valores, dilação de prazos, supressão e aumento de objeto, etc;

c) documento que demonstre que seus custos permanecem compatíveis com os preços praticados pelo mercado;

d) declaração de disponibilidade orçamentária e financeira assinada pelo ordenador de despesas (Anexo IV);

§ 1º Compete à DLM inserir no Portal de Compras MG o procedimento de aditamento contratual.

§§ 2º Aplica-se ao processamento dos termos aditivos as disposições dos arts. 7º e seguintes desta resolução.

Art. 15 A responsabilidade pelo não cumprimento das disposições e prazos estabelecidos nesta Resolução será apurada aplicando-se, quando for o caso, as sanções cabíveis.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de março de 2010.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 15 de janeiro de 2010.

RENATA VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

TERMO DE DESIGNAÇÃO

Em atendimento às exigências do inciso III do art. 58 e SSSS 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666 de 1993, fica designado(a), o servidor masp. , lotado(a) na , para acompanhar e fiscalizar como representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG o contrato nº / , a ser celebrado com a empresa .

Belo Horizonte, de de 20 .

Autoridade Competente

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA CONTRATAÇÃO

A _____, com inscrição no CNPJ nº _____, sediada na _____ vem declarar sob as penas da Lei, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua contratação junto a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Belo Horizonte, _____ de _____ 20 .

Representante Legal da Empresa.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, com inscrição no CNPJ nº. _____, sediada na _____ vem declarar sob as penas da Lei, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos ou em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Belo Horizonte, _____ de _____ 20 .

Nome da Empresa: _____

Representante Legal: _____

Cargo: _____

Identificação do declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Para fins do disposto no artigo 16 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04/05/2000, declaro que as despesas decorrentes da obrigação a ser contraída em razão do a ser firmado entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e a Empresa , apresenta adequação orçamentária e financeira com o corrente orçamento aprovado, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com base na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000, que esta Secretaria possui disponibilidade orçamentária e financeira, para cobrir as despesas.

A despesa, consignada na dotação nº. e natureza da despesa é suficiente para cumprir valor total estimado de R\$ (extenso).

Por fim, declaro e asseguro, em atendimento ao disposto no art. 42 da Lei Complementar nº. 101/2000, que a despesa remanescente da obrigação contraída para o próximo exercício encontra suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Belo Horizonte, de de 20 .