



IPISM
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Paraíba, 576 - Savassi - Fone 3269-2000 – Fax: 3269-2002 - CEP 30130 –140 - Belo Horizonte/MG
E-mail: ipism@ipism.gov.br Site: www.ipism.gov.br

PORTARIA DG Nº 713/2018

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM UTILIZADOS NOS PROCESSOS DE COMPRA DE MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, POR INTERMÉDIO DE REGISTRO DE PREÇOS, COTEP, LICITAÇÃO, COMPRA DIRETA, CHAMADA PÚBLICA, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DO IPISM.

O Diretor-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do artigo 7º, do Decreto nº 45.741, de 22 de setembro de 2011, e

CONSIDERANDO:

- 1.** A necessidade de normatização dos procedimentos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, bem como as suas atribuições de responsabilidades.
- 2.** A necessidade de tornar eficiente e célere a tramitação interna dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços em cumprimento aos princípios constitucionais vigentes;
- 3.** A necessidade de obediência rigorosa a toda 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 46.559/14 e suas alterações, nº 47.222/17, nº 47.228/17, nº 47.437/18 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e 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, Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/AGE nº 6.214/07, Resolução Conjunta SEPLAG-CGE nº 9.447/2015, Resoluções da SEPLAG nº 58/07 e nº 13/14, Resolução SEPLAG nº 106/12, Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC e suas alterações, Circular SUSEP nº 232/03, Portaria IPISM nº 362/13e demais condições estabelecidas neste instrumento.

RESOLVE:

Art. 1º As atividades de aquisição de bens e/ou contratação de serviços ficarão sob a responsabilidade dos setores demandantes, que deverão observar toda a tramitação interna de documentos e os procedimentos administrativos dispostos nesta portaria e atentar para toda a legislação específica, no que couber.

Art. 2º A aquisição de bens e/ou contratação de serviços serão precedidos de processo licitatório, conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 3º 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.

Art. 4º O procedimento licitatório somente iniciará após a verificação da inexistência de Registro de Preço - RP ao qual o IPISM possa aderir.

Examinado de acordo e aprovado:

Título I
Do Registro de Preço– RP

Art. 5º Após verificada a existência de RP cujo objeto seja de interesse do IPSM, o setor demandante deverá realizar sua adesão criando o processo com os seguintes documentos, a serem inseridos na ordem cronológica abaixo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

I - Comunicação Interna – CI do setor e divisão demandante solicitando a autorização ao Ordenador de Despesas para que seja realizada a adesão ao respectivo RP, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo I desta Portaria, no que couber;

II - Formulário de Justificativa de Adesão, previamente estabelecido pelo órgão gestor, devidamente assinado pela Chefia do Setor demandante e pelo respectivo Ordenador de Despesa e Planilha de Adesão, com as devidas especificações, códigos, quantidades solicitadas e as justificativas para aquisição dos itens e demais informações pertinentes;

III - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesa, conforme informações constantes no Apêndice Ido Anexo II desta Portaria, no que couber;

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

Parágrafo único - A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a III;
- b) Do Serviço de Licitação e Contratos - SLC em relação ao inciso IV.

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

I – Despacho à Divisão de Planejamento e Orçamento – DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

III - Comunicação Interna - CI do setor e divisão demandante, solicitando ao Ordenador de Despesas, autorização para efetivação da compra, conforme informações constantes no Anexo IV desta Portaria, no que couber;

IV - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesa para efetivar o processo, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo II desta Portaria, no que couber;

V - Cópia do Edital e da Ata do RP com a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais - DOEMG;

VI - Pedido e Processo de Compra do Portal de Compras;

VII - Pedido de Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviços - PAMCS - conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

VIII - Documentos habilitatórios da licitante;

IX - Contrato ou documento equivalente;

X - Extrato da publicação do contrato no DOEMG;

XI - Nota de Empenho.

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

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I, III e IV;

b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso II;

c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos V a X;

d) Inciso XI é de responsabilidade, conforme a área de atuação: do Serviço de Execução Orçamentária – SEO/DPO; Serviço de Administração de Imóveis – SAI da Divisão de Atuação e Investimento -DAI ou do Serviço de Apoio Administrativo – SAA da Divisão de Assistência à Saúde - DAS.

§ 2º No caso do IPSM ser participante do RP e não tendo interesse em efetivar a contratação do objeto licitado, o setor demandante deverá, por intermédio de CI devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas, justificar as desvantagens desta contratação, em especial, preços praticados acima do mercado, marca ofertada não desejada, condições e especificações técnicas.

Art. 7º Quando o IPSM não for órgão participante de RP, o setor demandante solicitará ao órgão gestor que aceite a “carona” no supracitado RP. A composição desse processo deverá conter os seguintes documentos na ordem cronológica abaixo no SEI:

I - CI solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo I desta Portaria, no que couber;

II - Ofício do IPSM 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;

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

IV - Ofício do IPSM ao respectivo licitante 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 do respectivo licitante aceitando o fornecimento dos materiais e/ou serviços solicitados;

VI - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

VIII - Cópia do Edital e da Ata do RP e a respectiva publicação;

IX - Solicitação via CI ou despacho, ao SLC para a adesão;

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

XI - Solicitação de Compra do Portal de Compras;

XII - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra do Portal de Compras;

XIII - PAMCS, conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

XIV - Documentos habilitatórios da licitante;

XV - Contrato ou documento equivalente;

XVI - Extrato de publicação do contrato no DOEMG;

XVII - Nota de Empenho.

Parágrafo Único. A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

a) Do setor demandante em relação aos incisos I a VI, VIII, IX, XI;

- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento o inciso VII;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos X, XII a XVI;
- d) Inciso XVII é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

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 - CI solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Apêndice II do Anexo I desta Portaria, no que couber;

II - Declaração do Setor demandante justificando detalhadamente quais Lotes/itens e quantidades que o IPSM irá aderir, com a devida autorização do respectivo Ordenador de Despesas;

III - Formulário de Justificativa de Adesão devidamente assinado pelo setor demandante e o respectivo Ordenador de Despesas, se for o caso;

IV - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

VI - Cópia do Edital e da Ata do RP;

VII - Ofício do IPSM 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;

VIII - Ofício ou documento equivalente, do Órgão Gestor ao IPSM, aceitando a adesão;

IX - Ofício do IPSM ao respectivo licitante 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 - Documento do respectivo licitante aceitando o fornecimento dos materiais e/ou serviços solicitados;

XI - No 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:

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.

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

XIII - Solicitação de Compra do Portal de Compras;

XIV - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra do Portal de Compras;

XV - PAMCS - conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

XVI - Contrato ou documento equivalente;

XVII - Publicação do extrato do contrato no DOEMG;

XVIII - Nota de Empenho.

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

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a IV, VI a XI;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso V;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos XII a XVII;
- d) Inciso XVIII é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS

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 no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 serão processadas por intermédio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços – COTEP, nos termos estabelecidos na Resolução da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG nº 106/12, observando e juntando-se aos autos na seguinte ordem cronológica no SEI:

I - 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 SEO/DPO, 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;

II - CI solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI desta Portaria, no que couber;

III - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesa para abertura de processo licitatório, conforme informações constantes no Apêndice IV do Anexo II desta Portaria, no que couber;

IV - Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Portaria, no que couber;

V - Solicitação de Compras do Portal de Compras;

VI - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

VIII - No mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram - data, nome e nº do CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado:

- 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.

IX - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra;

X - PAMCS - conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

XI - Pedidos de esclarecimentos, eventualmente apresentados pelos fornecedores e respectivas manifestações e decisões, se for o caso;

XII - Proposta (s) eletrônica do (s) fornecedor (es) enviada (s) via Portal de Compras;

XIII - 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;

XIV - Proposta (s) comercial (ais) atualizada (s) do (s) licitante (s);

XV - Pareceres técnicos e/ou jurídicos, se for o caso;

XVI - Termo de Homologação pela Autoridade Competente;

XVII - Minuta de contrato, se for o caso, para análise e parecer da Procuradoria;

XVIII - Pareceres jurídicos, se for o caso;

XIX - Contrato devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas e representante legal da empresa, se for o caso;

XX - Extrato de publicação do contrato no DOEMG, se for o caso;

XXI - Nota de empenho.

Parágrafo Único. A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a VI;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação aos incisos VII;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos VIII a XIV, XVI, XVII e XIX e XXI;
- d) Da Procuradoria Jurídica ou equipe técnica em relação aos incisos XV e XVIII, conforme o caso;
- e) Inciso XX é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

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, 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 - CI solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI desta Portaria, no que couber;

II - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesas para abertura de processo licitatório, conforme informações constantes no Apêndice IV do Anexo II desta Portaria, no que couber;

III - Projeto Básico, no caso de obras e reformas, contendo:

- a) Definição detalhada das características do serviço, de modo a possibilitar a identificação de todos os elementos constitutivos como clareza e objetividade;

Examinado de acordo e aprovado:

6
Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

b) Apresentação de especificações técnicas suficientemente detalhadas, para evitar futuras modificações no projeto durante a execução;

c) Identificação dos tipos de serviços a serem executados e de materiais e equipamentos a serem fornecidos, com especificações adequadas às necessidades;

IV - Solicitação de Compras do Portal de Compras;

V - Termo de Referência - TR, conforme modelos constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Portaria, no que couber;

VI - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

VIII - No mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram - data, nome, nº do CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material e/ou serviço a ser adquirido e/ou contratado:

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.

IX - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra do Portal de Compras;

X - PAMCS - conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

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

XII - Parecer Técnico do Serviço de Contabilidade e Finanças – SCF – que dispõe sobre exigência de índice Contábil em licitações;

XIII - Minuta do edital convocatório para análise e parecer da Procuradoria;

XIV - Parecer da Procuradoria sobre a minuta do edital;

XV - Extrato de publicação da abertura da sessão de Licitação no DOEMG e/ou Jornal de grande circulação, se for o caso;

XVI - Pedidos de impugnações e/ou esclarecimentos, eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões, se for o caso;

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

XVIII - CRC emitido pela SEPLAG e/ou documentações exigidas para habilitação enviadas pelo (s) licitante (s);

XIX - Pareceres técnicos e/ou jurídicos, se for o caso;

XX - Ata da sessão de licitação;

XXI - Ata de Conclusão da Licitação;

XXII - Ata de Homologação da Licitação;

XXIII - Análise e parecer da minuta do contrato, pela Procuradoria, se for o caso;

Examinado de acordo e aprovado:

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

XXIV - Contrato devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas e representante legal da empresa;

XXV - Extrato de publicação do contrato no DOEMG, se for o caso;

XXVI - Nota de empenho;

§1º No caso do Pregão Presencial - PP e outras modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/93, os documentos de credenciamento, propostas e de habilitação dos licitantes, 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 deverá providenciar justificativa ao respectivo Ordenador de Despesas, para análise e aprovação, cuja justificativa, se for o caso, deverá fazer parte da CI 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 responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a VI;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso VII;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos VIII a XIII, XV a XVIII, XX a XXII, XXIV e XXVI;
- d) Da Procuradoria Jurídica ou equipe técnica em relação aos incisos XIV, XIX e XXIII, conforme o caso;
- e) Inciso XXVI é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

Título IV

Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 11 Os processos de compras por intermédio de dispensa ou inexigibilidades de licitação, previstos nos arts. 24 (exceto os incisos I e II) e 25, da Lei Federal nº 8666/93, 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 - CI do setor e divisão demandante, solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VIII desta Portaria, no que couber;

II - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesas para abertura de processo, conforme informações constantes no Apêndice V do Anexo II desta Portaria, no que couber;

III - 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;

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

V - Todos os documentos constantes nos arts. 26, 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei Federal nº 8.666/93, 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 do art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;

2- Na hipótese do art. 24, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, 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 XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, comprovação de inquestionável reputação ético-profissional do contratado;

4- Na hipótese do art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, 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;

5- Na hipótese do art. 25, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, 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.

VI - Solicitação de Compras do Portal de Compras;

VII - Termo de Referência -TR, conforme informações constantes em um dos modelos dos Apêndices do Anexo VII, no que couber, como no mínimo 01 (um) orçamento, para balizar a solicitação de disponibilidade orçamentária;

VIII - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

X - No mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram - data, nome, nº do CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado:

- a) Poderá ser utilizado o Banco de Melhores Preços do Portal de Compras;
- b) Contratos realizados entre 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 contendo informações de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória;
- c) Os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente com fornecedores cadastrados e/ou credenciados no Portal de Compras;
- d) Na impossibilidade de obtenção de 03 (três) orçamentos, deverá haver justificativa circunstanciada, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447/15.

XI - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra;

XII - PAMCS – conforme informações constantes do Anexo V desta Portaria, no que couber;

XIII - Ato de reconhecimento de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

XIV - Ato de ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

XV - Minuta do Contrato a ser celebrado entre o IPSM e o fornecedor, se for o caso;

XVI - Parecer da Procuradoria do IPSM nos autos do Processo;

XVII - Contrato assinado, se for o caso;

XVIII - Extrato de publicação do Ato de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, bem como do contrato, se for o caso, no DOEMG;

XIX - Nota de empenho.

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

§2º Em observância ao “Caput” deste artigo, o setor demandante deverá realizar consulta prévia à Procuradoria, para que esta aponte a modalidade, bem como artigo e inciso da Lei Federal nº 8.666/93, que caracterizará a Dispensa ou Inexigibilidade de licitação do objeto a ser contratado, antes de iniciar o processo;

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

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a VIII;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso IX;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos X a XV, XVII e XVIII;
- d) Da Procuradoria Jurídica em relação aos incisos XVI, conforme o caso;
- e) Inciso XIX é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

§4º 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;

§5º 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;

§6º Nos casos das dispensas previstas nos §§2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, das situações de inexigibilidade previstas no art. 25, devidamente justificadas, bem como no retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º, todos da Lei Federal nº 8.666/93, serão comunicados no prazo de 03 (três) dias ao Diretor-Geral, para ratificação e publicação do ato no DOEMG, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme determina o art. 26 da referida lei;

§7º 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 no parágrafo único, art. 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, deve haver comprovação dos fatos, por meio dos projetos básico e executivo, do parecer prévio e conclusivo do setor técnico-jurídico e de despacho motivado, com comunicação ao Diretor-Geral, no prazo de 03 (três) dias, para ratificação e publicação do ato praticado no DOEMG, no prazo de 05 (cinco) dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93);

§8º Os documentos exigidos no inciso IV 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 do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93. 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 do art. 31, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93. Na hipótese do CRC conter documentos com prazo de validade expirado, deve-se acostar ao processo o respectivo documento devidamente atualizado.

Título V Da Compra Direta

Art. 12 A Compra Direta é utilizada para a aquisição de bens e a contratação de serviços, quando não acudirem interessados à licitação anterior e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas, conforme estabelecido no inciso V do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, observando e juntando-se aos autos na seguinte ordem cronológica:

I - CI do setor e divisão demandante solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo VI desta Portaria, no que couber;

II - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesa para abertura de processo, conforme informações constantes no Apêndice IV do Anexo II desta Portaria, no que couber;

III - Termo de Referência -TR, conforme informações constantes em um dos Apêndices do Anexo VII desta Portaria, no que couber;

IV - Solicitação de Compras do Portal de Compras;

V - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

VII - No mínimo 03 (três) orçamentos, contendo dados das fontes que os forneceram - data, nome, nº do CNPJ da referida empresa e validade do orçamento do material ou serviço a ser adquirido e/ou contratado:

- 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.

VIII - Mapa de Melhores Preços, Pedido e Processo de Compra;

IX - PAMCS – conforme informações constantes no Anexo V desta Portaria, no que couber;

X - Pedidos de esclarecimentos, eventualmente apresentados pelos fornecedores e respectivas manifestações e decisões, se for o caso;

XI - Proposta (s) eletrônica do (s) fornecedor (es) enviadas via Portal de Compras;

XII - CRC emitido pela SEPLAG e/ou documentações exigidas para habilitação enviadas pelo (s) fornecedor (es), bem como documentos complementares, se for o caso;

XIII - Proposta (s) comercial (ais) atualizada (s) do (s) licitante (s);

XIV - Pareceres técnicos e/ou jurídicos, se for o caso;

XV - Termo de Homologação pela Autoridade Competente;

XVI - Minuta de contrato, se for o caso, para análise e parecer da Procuradoria;

XVII - Parecer jurídico, se for o caso;

XVIII - Contrato devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas e representante legal da empresa, se for o caso;

XIX - Extrato (s) de publicação do contrato no DOEMG, se for o caso;

XX - Nota de empenho.

Parágrafo Único. A responsabilidade de elaboração e/ou inclusão no SEI dos documentos mencionados no artigo acima é exclusiva:

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a V;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso VI;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos VII a XIII, XV, XVI, XVIII e XIX;
- d) Da Procuradoria Jurídica ou equipe técnica em relação aos incisos XIV e XVII, conforme o caso;
- e) Inciso XX é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

Título VI

Do Termo Aditivo e do Termo de Apostilamento

Examinado de acordo e aprovado:

11

Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

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 no processo original, logo após a Nota de empenho:

I - CI do setor e divisão demandante solicitando autorização do Ordenador de Despesas, conforme informações constantes no Anexo IX desta Portaria, no que couber;

II - Despacho contendo a autorização do Ordenador de Despesa para a confecção do Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso, de acordo com informações constantes no Apêndice III do Anexo II desta Portaria, no que couber;

III - Despacho à DPO solicitando confirmação de dotação orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa, conforme informações constantes no Apêndice I do Anexo III desta Portaria, no que couber;

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

V - CRC emitido pela SEPLAG e outros documentos, se for o caso;

VI - Minuta do Termo Aditivo ou do Termo de Apostilamento;

VII - Parecer da Procuradoria em relação à minuta do Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, este último se for o caso;

VIII - Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, assinado pelo Ordenador de Despesas e representante legal da contratada, se for o caso;

IX - Extrato (s) do Termo Aditivo publicado no DOEMG, se for o caso;

X - Nota de empenho, se for o caso.

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

- a) Do setor demandante em relação aos incisos I a III;
- b) Da Divisão de Planejamento e Orçamento em relação ao inciso IV;
- c) Do Serviço de Licitação e Contratos em relação aos incisos V, VI, VIII e IX;
- d) Da Procuradoria Jurídica em relação ao inciso VII, conforme o caso;
- e) Inciso X é de responsabilidade, conforme a área de atuação, do SEO/DPO; do SAI/DAI ou do SAA/DAS.

Título VII Da Procuradoria

Art. 14 Dependem de parecer da Procuradoria do IPSM:

I - Minutas de editais, contratos, Termos Aditivos, Termo de Rescisões Contratuais, bem como atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Termos de Apostilamentos, este último, conforme o caso;

II - Impugnações apresentadas contra editais de licitação, exceto na modalidade pregão;

III - Recursos apresentados nos casos de habilitação ou inabilitação de licitante, anulação ou revogação de processo licitatório e julgamento de propostas, exceto na modalidade pregão;

IV - Parecer prévio do enquadramento legal relativo às despesas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, bem como às situações de inexigibilidade referidas no art. 25 e ao retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º da Lei Federal nº 8.666/93.

Título VIII

Examinado de acordo e aprovado:

Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

Das Disposições Finais

Art. 15 Todos os processos elencados nesta Portaria deverão ser instruídos obrigatoriamente na forma eletrônica, por intermédio do SEI, pelo setor demandante, a quem cabe a instrução do processo, observando-se as formalidades descritas nesta Portaria combinado com a legislação vigente que rege o assunto.

§1º O SLC 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 à DPO;

Art. 16 Os contratos firmados pelo IPSM terão duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários do ano vigente, ou seja, entre 01 de janeiro e 31 de dezembro, exceto aqueles que se enquadram no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que devidamente justificados em observância aos §§ 2º e 4º do artigo acima citado;

Art. 17 Somente mediante acionamento do preposto e/ou Fiscal do contrato, em observância ao inciso IX, art. 5º da Portaria nº 362/13-IPSM, o SLC 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 prepostos 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. 18 Todos os documentos encaminhados às autoridades via SEI para as devidas assinaturas, deverão respeitar, obrigatoriamente a seguinte ordem cronológica, conforme o caso: Chefe de Serviço, Chefe de Divisão a que o Serviço estiver subordinado, Chefe da DPO e por último o Ordenador de Despesas correspondente. Posteriormente, o SLC adotará as demais providências necessárias, de acordo com a responsabilidade de cada setor envolvido.

Art. 19 O processo de compra de materiais ou contratação de serviço se encerram completamente com o recebimento pelo Chefe do setor demandante, ou na sua ausência por servidor lotado no respectivo setor, conforme Portaria em vigor.

Art. 20 Esta Portaria e seus anexos supracitados estarão disponíveis no site deste Instituto e na base de conhecimento do SEI.

Art. 21 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias nº 45/06e 51/03do IPSM.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 25 de novembro de 2018.

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

ANEXO I

Modelo de Comunicação Interna de solicitação de autorização para adesão a Registro de Preço Participante/Carona

ANEXO I – APÊNDICE I

	COMUNICAÇÃO INTERNA Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI	
	Nº: (Colocar o nº sequencial por setor)	Data: ___/___/___ (data de envio)
De: Serviço de ___ (Inserir Setor demandante)	Para: Chefe da Divisão ___ (Inserir a Divisão)	
Assunto: Adesão como Participante a Registro de Preço - RP nº ___/___ - ___		
Referência: Solicitação de Adesão como Participante ao Registro de Preço nº ___/___		
Anexo: Formulário de Justificativa de Adesão a 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 Divisão ___ (citar a divisão), Solicito autorização para adesão como participante ao Registro de Preço nº ___ para a (aquisição/contratação) de ___ (especificar de forma sucinta) , para atender as demandas do IPSM. <p style="text-align: center;">_____ Chefe de Serviço do ___ (Inserir Setor demandante)</p> <p>Sr. (DPGF, DS ou DP), Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adesão do IPSM ao RP referenciado, portanto, solicito autorização para dar andamento ao processo.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe da Divisão de ___ (Inserir Divisão)</p>		

ANEXO I – APÊNDICE II

	COMUNICAÇÃO INTERNA Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI	
	Nº: (Colocar o nº sequencial por setor)	Data: ___/___/___ (data de envio)
De: Serviço de ___ (Inserir Setor demandante)	Para: Chefe da Divisão ___ (Inserir a Divisão)	
Assunto: Adesão como Carona a Registro de Preço - RP nº ___/___ - ___		
Referência: Solicitação de Adesão como Carona ao Registro de Preço nº ___/___		
Senhor Chefe da Divisão ___ (citar a divisão), Solicito autorização para adesão como carona ao Registro de Preço nº ___ para a (aquisição/contratação) de ___ (especificar de forma sucinta) , para atender as demandas do IPSM. <p style="text-align: center;">_____ Chefe de Serviço do ___ (Inserir Setor demandante)</p> <p>Sr. (DPGF, DS ou DP), Estando de acordo com as informações prestadas acima, sou favorável à adesão do IPSM ao RP referenciado, portanto, solicito autorização para dar andamento ao processo.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe da Divisão de ___ (Inserir Divisão)</p>		

ANEXO II

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

ANEXO II - APÊNDICE I
Adesão a RP

	DESPACHO (DPFG, DS ou DP) que está encaminhando o Despacho	
	Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Diretor de _____ (Inserir DPGF, DS ou DP)	Para: Chefe da Divisão _____ (Inserir a Divisão)	
Assunto: Adesão a Registro de Preço - RP n° ___/___ - _____		
Referência: Solicitação de Adesão ao Registro de Preço n° ___/20___		
Ao Chefe da Divisão _____ (citar a divisão), Conforme as informações prestadas na CI n° ___/___, sou favorável à adesão do IPSM ao RP referenciado, portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes. <div style="text-align: right;"> _____, Cel.(PM/BM) QOR (DPGF, DS ou DP) </div>		

ANEXO II - APÊNDICE II
Efetivação de RP

	DESPACHO (DPFG, DS ou DP) que está encaminhando o Despacho	
	Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Diretor de _____ (Inserir DPGF, DS ou DP)	Para: Chefe da Divisão _____ (Inserir a Divisão)	
Assunto: Adesão a Registro de Preço - RP n° ___/___ - _____		
Referência: Solicitação de efetivação ao Registro de Preço n° ___/20___		
Ao Chefe da Divisão _____ (citar a divisão), Conforme as informações prestadas na CI n° ___/___, sou favorável a efetivação do processo de compra, portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes. <div style="text-align: right;"> _____, Cel.(PM/BM) QOR (DPGF, DS ou DP) </div>		

ANEXO II - APÊNDICE III
Autorização para confecção de Termo Aditivo ou Apostilamento

	DESPACHO (DPFG, DS ou DP) que está encaminhando o Despacho
Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Diretor de ___ (Inserir DPGF, DS ou DP)	Para: Chefe da Divisão ___ (Inserir a Divisão)
Assunto: Confecção de ___ (Inserir Termo Aditivo ou Apostilamento).	
Referência: Contrato nº ___/___ (Inserir o nº do contrato)	
Ao Chefe da Divisão ___ (citar a divisão), Conforme as informações prestadas na CI nº ___/___, 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)	

ANEXO II - APÊNDICE IV
Autorização Abertura de processo licitatório para Compra de Materiais ou Serviços

	DESPACHO (DPFG, DS ou DP) que está encaminhando o Despacho
Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Diretor de ___ (Inserir DPGF, DS ou DP)	Para: Chefe da Divisão ___ (Inserir a Divisão)
Assunto: Autorização para abertura de ___ (Inserir a modalidade de licitação) para a ___ (Citar Compra de Materiais ou Serviços)	
Ao Chefe da Divisão ___ (citar a divisão), Conforme as informações prestadas na CI 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)	

Examinado de acordo e aprovado:

16

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPISM

ANEXO II – APÊNDICE V
Autorização Abertura de Dispensa/Inexigibilidade de licitação

	DESPACHO (DPFG, DS ou DP) que está encaminhando o Despacho	
	Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Diretor de _____ (Inserir DPGF, DS ou DP)		Para: Chefe da Divisão _____ (Inserir a Divisão)
Assunto: Autorização para abertura de _____ (Inserir Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) para a _____ (Citar Compra de Materiais ou Serviços)		
Ao Chefe da Divisão _____ (citar a divisão), Conforme as informações prestadas na CI nº ___/___, sou favorável a abertura de processo de _____ (inserir Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação), portanto, dar andamento ao processo conforme normas pertinentes. <div style="text-align: right;"> _____, Cel.(PM/BM) QOR (DPGF, DS ou DP) </div>		

ANEXO III
 Modelo de Despacho – Solicitação e confirmando disponibilidade de dotação Orçamentária para efetivação a RP

ANEXO III - APÊNDICE I
Solicitação de Dotação Orçamentária

	DESPACHO Colocar o nome do Serviço que está encaminhando o Despacho	
	Data: ___/___/___ (data de envio)	
Do: Chefe do _____ (Inserir Serviço)		Para: Chefe da Divisão Planejamento Orçamentário
Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa		
Referência: xxxxxxxx		
Ao (a) Chefe da DPO Solicito confirmar a dotação orçamentária nº _____ (Inserir a dotação orçamentária), bem como se há disponibilidade para acobertar tal despesa para darmos prosseguimento ao processo conforme normas pertinentes. <div style="text-align: right;"> _____ Chefe de Serviço do _____ (Inserir Setor demandante) </div>		

Examinado de acordo e aprovado:

17
 Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
 Diretor-Geral/IPISM

ANEXO III - APÊNDICE II
Confirmação de Dotação Orçamentária

	<p>DESPACHO</p> <p>Divisão de Planejamento Orçamentário</p>
	<p>Data: ___/___/___ (data de envio)</p> <p>Do: DPO Para: Chefe do _____ (Inserir o serviço)</p> <p>Assunto: Confirmação de Dotação Orçamentária, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa</p> <p>Referência: xxxxxxxxxx</p> <p>Ao (a) Chefe do _____ (Inserir o serviço)</p> <p>Confirmando a dotação orçamentária nº _____, bem como a disponibilidade para acobertar tal despesa. Finais dar prosseguimento ao processo conforme normas pertinentes.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Chefe da DPO</p>

ANEXO IV

Modelo de Comunicação Interna de solicitação de efetivação da compra/contratação ao Registro de Preço

	<p>COMUNICAÇÃO INTERNA</p> <p>Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI</p>
	<p>Nº: Colocar o nº sequencial por setor Data: ___/___/___ (data de envio)</p> <p>De: Setor demandante Para: Chefe da _____ (Inserir a Divisão correspondente)</p> <p>Assunto: Solicitação para efetivação de (compra/contratação) referente ao Registro de Preço - RP nº ___/___ - ___</p> <p>Referência: CI nº ___/___ (Inserir o nº da CI que autorizou a Adesão ao respectivo RP).</p> <p>Anexo:</p> <p>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);</p> <p>b) Despacho da DPO nº ___/___ (Inserir nº que confirmou a disponibilidade orçamentária)</p> <p>Senhor Chefe da Divisão _____ (citar a divisão),</p> <p>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).</p> <p>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)</p> <p>_____ (Há / Não há) necessidade de realização de contrato, (apresentar justificativa da necessidade ou não de formalização de contrato).</p> <p>De acordo com Despacho da DPO 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) _____ (números)</p> <p>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.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Chefe de Serviço do _____ (Setor demandante)</p>

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 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. Quant.	15. Unidade	16. Descrição do Material ou Serviço	17. Custo Estimado
18. Informação do Setor de Licitações e Contratos - SLC				Dispensada a Licitação	19. Total
				Despesa sujeita à Licitação na modalidade	
20. DATA:		21. Nome do (a) Chefe de Serviço		22. Nome do (a) Chefe de Divisão	
23. Informações da DPO:				24. Nome do (a) Chefe da DPO	
N° 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 style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> ORDENADOR DE DESPESAS					

Apêndice I – Anexo II

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	Setor/endereço da 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 Serviço setor solicitante	
22	Nome do Chefe de Divisão do Serviço	
23	Informação da DPO	
24	Nome do (a) Chefe da DPO	
25	Declaração e nome do Ordenador de Despesas	

ANEXO VI

Modelo de Comunicação Interna para Abertura de Processo de Compra de Materiais ou Serviços

	COMUNICAÇÃO INTERNA Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI
Nº: Colocar o nº sequencial por setor	Data: data de envio
De: Chefe de Serviço	Para: Chefe de Divisão correspondente
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 Divisão _____ (citar a divisão), 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Conforme documento anexo, realizamos 01 (um) orçamento para balizar o valor de R\$_____,que ora estamos solicitando; b) De acordo com o despacho 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 02 (dois) processos licitatórios 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 de Serviço do _____ (Setor 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 Divisão de _____	

ANEXO VII
Modelos de Termo de Referência

Anexo VII - Apendice I

Termo de Referência - Compra de Material de Consumo ou Permanente

1. DEFINIÇÕES DO (S) OBJETO (S)

A aquisição de materiais de (INSERIR AQUI O OBJETO DOS SERVIÇOS DE FORMA CLARA, PRECISA E CONCISA) para suprir a demanda do IPSM, conforme especificações discriminadas abaixo:

OBSERVAÇÃO: INSERIR PLANILHA DETALHADA COM OS SERVIÇOS 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.

1.1. Quadro expositivo de materiais a serem adquiridos:

Lote Único				
ITEM DE MATERIAL – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Item	Item do Serviço	Desc. Do Serviço	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXX
01				
02				

Parágrafo Único. A (s) empresa (s) CONTRATADA (S) deverá (ao) fornecer o (s) material (is) em perfeito estado.

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 COMUNICAÇÃO INTERNA DO SERVIÇO OU DIVISÃO DEMANDANTE DO IPSM].

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obteve a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa foi feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, anexos a este termo, 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.

Examinado de acordo e aprovado:

22

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

OBSERVAÇÃO: O MAPA DE MELHORES PREÇOS SERÁ ANEXADO AO PROCESSO NO MOMENTO DA REALIZAÇÃO DA PESQUISA E INSERÇÃO DAS MESMAS NO PORTAL DE COMPRAS

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A (s) despesa (s) decorrente (s) desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do IPSM abaixo discriminada, 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 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, 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 DO SETOR)** 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: deverá ser verificada a necessidade de realização de visita técnica.

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, 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 como o 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 CPARM 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 _____ **(INSERIR O CARGO DO PREPOSTO DO CONTRATO, OU SEJA, AQUELE QUE IRA FICAR RESPOSANVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO E CASO OCORRA PROBLEMAS DURANTE O DECORRER DA MESMA, FICARÁ RESPONSÁVEL POR RESPONDER PROBLEMAS CORRESPONDENTES ELECANDOS 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, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG ou a cargo da CPARM, 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 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:

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; e

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 Divisão de Administração, Financeira e Contábil - DAFC 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, 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 Preposto do contrato que de imediato o entregará na Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC 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 _____ (**Serviço ou Divisão**) de (_____) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

OBSERVAÇÃO: A GARANTIA DEVE SER RECEBIDA PELO PREPOSTO (DIVISÃO OU SERVIÇO E ENCAMINHADA AO DAFC PARA GUARDA E INCLUSÃO DA MESMA NO SIAFI)

11. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL

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 e considerar uma margem de 5%.

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 Divisão ou Serviço do IPSM**) para posterior comparação por parte do Preposto 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 _____, n° _____, 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) E RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL (IS)

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 Divisão ou Serviço 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, art. 10, Decreto Estadual n.º 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG, que adotará os seguintes procedimentos:

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.

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.

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.

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.

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).

1. 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;

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.

3. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o funcionário responsável pelo recebimento do(s) 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.

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.

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 materiais utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

b. 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.

c. 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)

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

***Quando a entrega for parcelada:**

A entrega seguirá o seguinte CRONOGRAMA DE ENTREGA:

É obrigação da CONTRATADA, realizar a(s) entrega(s) no(s) prazo(s) e condição (ões) estabelecida(s) no CRONOGRAMA DE ENTREGA, 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)

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

OBSERVAÇÃO: 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.

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

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 CPARM.

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 do (s) material (is) pelos servidores ou CPARM, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

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

II - Após o recebimento definitivo do (s) material (is), 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 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 termo.

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 - Para contratação e emissão do empenho em favor de fornecedor, este deverá atender aos níveis II e III de cadastro, no CAGEF, conforme § 1º, do art. 17, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

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.

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 (a) _____ (Inserir o setor, Serviço ou Divisão) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;

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

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, 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 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.

Belo Horizonte, ___ de _____ de 20__.

Elaborado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe da Divisão _____

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso I, do art. 8º, do Decreto Estadual nº 44.786/08 e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor (a) _____

Examinado de acordo e aprovado:

Anexo VII - Apendice II

Termo De Referência – Serviços Continuados

1. DEFINIÇÕES DO(S) OBJETO(S)

Refere-se a _____ (INSERIR AQUI O OBJETO DOS SERVIÇOS DE FORMA CLARA, PRECISA E CONSICA), 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 Único				
ITEM DE SERVIÇO – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Item	Item do Serviço	Desc. Do Serviço	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXX
01				
02				
ITEM DE MATERIAL – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Item	Item do Material	Desc. Do Material	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXX
01				
02				

1.1 Definições dos serviços: (descrever de forma precisa, clara e concisa os serviços a serem contratados pelo setor demandante.)

1.2 Horário de Atendimento

A CONTRATADA deverá trabalhar durante o horário comercial, das 0800 às 17h00minh, 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

Examinado de acordo e aprovado:

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 IPSM 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 IPSM.

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 IPSM 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 (os) ocorre em razão _____ **(INSERIR A JUSTIFICATIVA CONFORME COMUNICAÇÃO INTERNA DO SERVIÇO OU DIVISÃO DEMANDANTE DO IPSM).**

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obteve a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa foi feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, anexos a este termo, 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 anexo ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no portal de compras

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa (s) decorrente (s) desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do IPSM abaixo discriminada, 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 divisão de planejamento e orçamento, e anexada ao processo

Examinado de acordo e aprovado:

35

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

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 DO SETOR) 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.

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, 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 COMO O 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 CPARM 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 PREPOSTO DO CONTRATO, OU SEJA, AQUELE QUE IRA FICAR RESPOSANVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO E CASO OCORRA PROBLEMAS DURANTE O DECORRER DA MESMA, FICARÁ RESPONSÁVEL POR RESPONDER PROBLEMAS CORRESPONDENTES ELECANDOS NO ACOMPANHAMENTO)** do IPSM.

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, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG ou a cargo da CPARM, 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 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:

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; e

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 Divisão de Administração, Financeira e Contábil - DAFC 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, 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 Preposto do contrato que de imediato o entregará na Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC 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 o Serviço ou Divisão) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

OBSERVAÇÃO: a garantia deve ser recebida pelo preposto (divisão ou serviço e encaminhada ao DAFC 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 e considerar uma margem de 5%**).

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 Divisão ou Serviço do IPSM**) para posterior comparação por parte do Preposto 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) E RECEBIMENTO DO (S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO (S)

O (s) material (is) /serviço (s) deverá (ao) ser entregue (s) sem qualquer ônus e em perfeitas condições especificadas neste edital 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 Divisão ou Serviço que ficará responsável pelo recebimento provisório)** e definitivamente pela CPARM 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, que adotará os seguintes procedimentos:

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.

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.

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 apostado na nota fiscal, em conformidade com as normas internas do IPSM.

O (s) material (ais) /serviço (s) 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 apostado na nota fiscal (1ª e 2ª via).

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;

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.

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.

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.

d. 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 materiais utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

e. 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.

f. 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 TÉCNICA DO (S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO (S)

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 CPARM, devidamente designados pelo Ordenador de despesas.

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

A garantia do, após o recebimento definitivo pelo servidor ou pela CPARM, devidamente designados pelo Ordenador de Despesas;

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 CPARM.

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 do (s) material (is) **pelos servidores ou CPARM**, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

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

II - Após o recebimento definitivo do (s) material (is), atesto das notas fiscais/faturas e conseqüentemente 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 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 termo.

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 - Para contratação e emissão do empenho em favor de fornecedor, este deverá atender aos níveis II e III de cadastro, no CAGEF, conforme § 1º, do art. 17, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

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 aposto 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.

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 Serviço ou Divisão) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;

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, 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 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 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. 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe da Divisão _____

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso I, do art. 8º, do Decreto Estadual nº 44.786/08 e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor (a) _____

Examinado de acordo e aprovado:

45

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

Anexo VII - Apendice III

Termo De Referência – Contratação de Pequenas Reformas

1. DEFINIÇÕES 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 Único				
ITEM DE SERVIÇO – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Item	Item do Serviço	Desc. Do Serviço	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXX
01				
02				
ITEM DE MATERIAL – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Item	Item do Material	Desc. do Material	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXX
01				
02				

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) material (is) / serviço (s) ocorre em razão _____ (inserir a justificativa conforme comunicação interna do serviço ou divisão demandante do IPSM).

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obteve a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa foi feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, anexos a este termo, 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.

Examinado de acordo e aprovado:

46

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

OBSERVAÇÃO: o Mapa de Melhores Preços será anexo ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no portal de compras.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa (s) decorrente (s) desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do IPSM abaixo discriminada, 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 Divisão de Planejamento e Orçamento, 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 _____ **(INSERIR O NOME DO SETOR)** 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.

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, 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;

Examinado de acordo e aprovado:

47

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

- 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 como o mercado ou mesmo questões internas do IPSM)**

8. DO CONTRATO

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 CPARM 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 _____ **(inserir o cargo do preposto 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, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG ou a cargo da CPARM, 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 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

Examinado de acordo e aprovado:

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

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:

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; e

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 Divisão de Administração, Financeira e Contábil - DAFC 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, 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 Preposto do contrato que de imediato o entregará na Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC 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 _____ (**Serviço ou Divisão**), no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

OBSERVAÇÃO: a garantia deve ser recebida pelo preposto (divisão ou serviço e encaminhada ao DAFC 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) 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 (**inserir um prazo satisfatório levando em conta as pesquisas de mercado e considerar uma margem de 5%**).

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 Divisão ou Serviço do IPSM**) para posterior comparação por parte do Preposto 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 _____, n.º _____, 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) E RECEBIMENTO DO (S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO (S)

O (s) material (is) /serviço (s) deverá (ao) ser entregue (s) sem qualquer ônus e em perfeitas condições especificadas neste edital 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 Divisão ou Serviço que ficará responsável pelo recebimento provisório)** e definitivamente pela CPARM 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 n.º 13/201-SEPLAG, que adotará os seguintes procedimentos:

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.

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.

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 apostado na nota fiscal, em conformidade com as normas internas do IPSM.

O (s) material (ais) /serviço (s) 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 apostado na nota fiscal (1ª e 2ª via).

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;
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.
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 nº 8.666/93.
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.
- g. 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 materiais utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.
- h. 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.
- i. 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 TÉCNICA DO (S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO (S)

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 CPARM, devidamente designados pelo Ordenador de despesas.

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

A garantia do(s) material (ais) / Serviço (s), após o recebimento definitivo pelo servidor ou pela CPARM, devidamente designados pelo Ordenador de Despesas;

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 CPARM.

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 do (s) material (is) **pelos servidores ou CPARM**, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

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

II - Após o recebimento definitivo do (s) material (is), atesto das notas fiscais/faturas e conseqüentemente o recebimento definitivo por servidor ou pela comissão designada para tal fim, mediante a expedição do termo circunstanciado e recibo apostado 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 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 termo.

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 - Para contratação e emissão do empenho em favor de fornecedor, este deverá atender aos níveis II e III de cadastro, no CAGEF, conforme § 1º, do art. 17, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

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.

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 a Seção ou Divisão) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- 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, 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 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 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. **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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe da Divisão _____

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso I, do art. 8º, do Decreto Estadual nº 44.786/08 e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor (a) _____

Anexo VII - Apendice IV

Termo de Referência – Contratação de Serviços Comuns

1. DEFINIÇÕES DO(S) OBJETO(S)

Refere-se a (INSERIR AQUI O OBJETO DOS SERVIÇOS DE FORMA CLARA), 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 Único				
ITEM DE SERVIÇO – XX				
Item	Item do Serviço	Desc. do Serviço	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXX	XXXXXXX	XXX
01				
02				
ITEM DE MATERIAL – XX				
Item	Item do Material	Desc. do Material	Unidade De Aquisição	Quant.
	XXXXX	XXX	XXXXXXX	XXX
01				
02				

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

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

A justificativa da aquisição do(s) material (is) ocorre em razão _____ (inserir a justificativa conforme comunicação interna do serviço ou divisão demandante do IPSM).

3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

O IPSM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos e obteve a cotação de preços para realização dos serviços na licitação. A estimativa foi feita por pesquisa de preços no mercado, com no mínimo 03 (três) orçamentos por Lote, anexos a este termo, 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 anexo ao processo no momento da realização da pesquisa e inserção das mesmas no Portal de Compras.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A(s) despesa (s) decorrente (s) desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do IPSM abaixo discriminada, 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 Divisão de Planejamento e Orçamento, 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 (a) servidor (a) designado (a), 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 _____ **(INSERIR A SEÇÃO OU DIVISÃO)** 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.

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, 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 como o mercado ou mesmo questões internas do IPSM)**

8. DO CONTRATO

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, 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 CPARM 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 _____ **(inserir o cargo do preposto 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, §2º, art. 10, Decreto Estadual nº 37.924/96 e §2º do Art. 5º da Resolução nº 13/201-SEPLAG ou a cargo da CPARM, 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 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%

Examinado de acordo e aprovado: _____

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

(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:

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; e

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 Divisão de Administração, Financeira e Contábil - DAFC 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, 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.

ou

Examinado de acordo e aprovado:

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

10.12 - O(s) documento(s) referente(s) à(s) garantia(s) contratual (is) será (ão) entregue ao Preposto do contrato que de imediato o entregará na Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC 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 _____ (**Serviço ou Divisão**) aos, no que couber a administração do contrato, para avaliação e conferência, ficando o mesmo na responsabilidade de enviá-lo à Divisão de Administração Financeira e Contábil – DAFC, para registro e guarda, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo.

OBSERVAÇÃO: a garantia deve ser recebida pelo preposto (divisão ou serviço e encaminhada ao DAFC 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(s) 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 e considerar uma margem de 5%**).

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 03 (três) dias após o encerramento do certame, para análise por parte da Chefiado (a) _____ (**Inserir Serviço ou Divisão**), 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 Divisão ou Serviço do IPSM**) para posterior comparação por parte do Preposto do Contrato, em relação ao(s) material (is) a ser (em) entregue(s) pela empresa vencedora. Portanto, somente após a expedição da declaração supracitada é que a Contratada poderá iniciar os serviços constantes do objeto licitado.

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) E RECEBIMENTO DO(S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO(S)

O(s) material (is) /serviço(s) deverá (ao) ser entregue(s) sem qualquer ônus e em perfeitas condições especificadas neste edital 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 (o) _____ (definir a Divisão ou Serviço que ficará responsável pelo recebimento provisório) e definitivamente pela CPARM do IPSM, designado pelo Ordenador de Despesas, que examinará o(s) material (is), conforme especificações constante neste 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, que adotará os seguintes procedimentos:

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.

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 CPARM.

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.

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.

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

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;

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.

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 nº 8.666/93.

4. A CONTRATADA que tiver o(s) material (is) recusado(s), 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.

j. 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 materiais utilizados, dentre outros dados julgados úteis, referente ao item ofertado escritos em língua portuguesa (BRASIL), se for o caso.

k. No ato da entrega, caso o(s) material (ais) / 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 (ais) / Serviço (s) do mercado.

l. 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 TÉCNICA DO(S) MATERIAL (IS) /SERVIÇO(S) (se for o caso)

A(s) garantia(s) do(s) material (is) será (ão) de ____ (____) meses, após o recebimento definitivo pelo servidor ou pela CPARM, 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.**

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

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 refazer e/ou providenciar sua(s) substituição (ões), por sua conta e risco, no prazo de ____ (____) dias, contados do recebimento da notificação formal expedida pela CPARM.

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.

A garantia do(s) serviço(s) será (ão) de **90 (noventa) dias**, após o recebimento definitivo pelos servidores ou CPARM, devidamente designados pelo Ordenador de despesas.

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 _____ (15 ou 30) dias corridos, de acordo com lei específica, da data da aceitação definitiva dos serviços **pelos servidores ou CPARM**, sendo que para a efetivação do pagamento deverão ser observadas as seguintes prescrições:

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

II - Após a finalização e aceitação do serviço **de cada item do Lote Único (etapas dos serviços)**, 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 máximo até _____ (15 ou 30) dias corridos, de acordo com lei específica da entrega dos materiais adquiridos. **(Observação. Caso os materiais sejam entregues em etapas, é necessário colocar no Item “Entrega dos Materiais” 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 termo.

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 - Para contratação e emissão do empenho em favor de fornecedor, este deverá atender aos níveis II e III de cadastro, no CAGEF, conforme § 1º, do art. 17, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

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 aposto 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.

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 Serviço ou Divisão) ou por comissão de recebimento, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;

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, 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 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 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. 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe da Divisão _____

Autorizo, no uso das atribuições contidas no inciso I, do art. 8º, do Decreto Estadual nº 44.786/08 e aprovo a abertura de processo licitatório, visando suprir as necessidades da Unidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor (a) _____

Examinado de acordo e aprovado:

ANEXO VIII

Modelo de Comunicação Interna para Abertura de Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI

Nº: Colocar o nº sequencial por setor**Data:** data de envio**De:** Setor demandante**Para:** Chefe da Divisão correspondente**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 Divisão _____ (citar a divisão),**

Solicito autorização para adotar as providências necessárias para abertura de processo de (Dispensa ou Inexigibilidade de licitação), modalidade esta 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) De acordo com e-mail anexo, foi informado que há a disponibilidade orçamentária para acobertar as despesas com a aquisição.
- c) Justificativa: A Justificativa fundamentada da escolha do (fornecedor ou executante) se dá _____
_____;
- d) 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 XXXX.

Respeitosamente, _____

Chefe de Serviço do _____ (Setor 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 Divisão de _____

Examinado de acordo e aprovado:

68

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral/IPSM

ANEXO IX

Modelo de Comunicação Interna – Solicitação de Prorrogação Contratual

	COMUNICAÇÃO INTERNA	
	Colocar o nome do setor que está encaminhando a CI	
Nº: Colocar o n.º sequencial por setor	Data: data de envio	
De: Setor demandante	Para: Chefe da Divisão correspondente	
Assunto: Termo Aditivo /Apostilamento		
Referência: ___º Termo Aditivo ao contrato n.º ___/___ (cita n.º e ano do contrato original)		
<p style="text-align: center;">Senhor Chefe da ___ (Citar a Divisão),</p> <p>Em cumprimento ao disposto no Art. 5º, inciso IX, da Portaria DG/IPISM n.º 315/2012, bem como ao previsto no §2º do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, encaminho a Vossa Senhoria a documentação em anexo, referente à empresa <u>_____ (citar o nome da contratada)</u>, que manifesta interesse na prorrogação do contrato n.º <u>_____ (citar n.º do contrato)</u>, originário do Processo de Compra n.º _____/_____, Pregão n.º _____ - ___/PSM <u>(citar n.º do processo, pregão e Divisão)</u>, cujo objeto é _____ <u>(citar o objeto do contrato)</u>, a partir de ___/___/___ <u>(citar a data de início do TA)</u>, por intermédio do ___º <u>(Citar o n.º do TA a ser confeccionado)</u> a ser confeccionado pelo SLC.</p> <p>Adianto que:</p> <p>a) Durante a vigência do contrato acima citado, não houve nenhum registro que impeça a sua continuidade, entendendo ser pertinente a prorrogação por mais ___ (___) meses <u>(citar qual a duração do TA que é de interesse do IPISM)</u>, mantendo os mesmos serviços;</p> <p>b) A Contratada aceitou prorrogar o contrato supracitado por mais ___ (___) meses <u>(citar a duração do TA)</u>, conforme declaração da mesma em anexo;</p> <p>c) O Setor correspondente consultado declarou que há disponibilidade orçamentária para cobrir os custos com a renovação do contrato em lide; <u>(Anexar a declaração escrita do setor correspondente, que pode ser por e-mail);</u></p> <p>d) O valor estimado para o período a ser aditado será <u>(Citar: Não haverá reajuste, visto a empresa abdicou do reajuste, conforme documento anexo ou o reajuste será conforme previsto em contrato original)</u>, valor este se encontra dentro do preço praticado no mercado, conforme orçamento anexados</p> <p>Diante do exposto e para que se cumpra o contido no §2º do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93, solicito-vos autorização junto ao Ordenador de Despesas, para dar andamento ao processo de confecção do ___º Termo Aditivo ao contrato n.º ___/___ <u>(incluir o n.º do TA a ser celebrado e o n.º do contrato de origem)</u> e posteriormente o encaminhamento ao SLC, para preparação do processo.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe de Serviço de _____ (Setor demandante)</p> <p>Ao Sr. (DPGF/ DS ou DP),</p> <p>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.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe da Divisão de _____</p>		