

PORTARIA FUCAM Nº. 04/2010

Dispõe sobre o procedimento, a instrução e a formalização de processos de dispensa, de inexigibilidade de licitação e de justificção de retardamento de execução de obras ou serviços, ou de suas parcelas, no âmbito da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM.

O Presidente da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº. 74, de 25 de janeiro de 2007, e pelo Decreto nº. 44.996, de 30 de janeiro de 2008, e considerando ainda as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e nos Decretos Estaduais nºs. 43.817, de 14 de junho de 2004, 44.431, de 29 de dezembro de 2006, e 44.515, de 14 de maio de 2007,

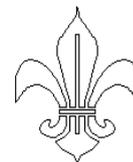
RESOLVE:

Art. 1º Os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e de justificção de retardamento de execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, no âmbito da FUCAM, deverão ser instruídos e formalizados com observância aos princípios da Administração Pública, à Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aos Decretos Estaduais nºs. 43.817, de 14 de junho de 2004, 44.431, de 29 de dezembro de 2006 e 44.515, de 14 de maio de 2007, às demais disposições legais e regulamentares aplicáveis e aos termos desta Portaria e seus **anexos**.

Parágrafo Único. Em relação à utilização do registro de preços, a FUCAM seguirá a normatização específica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



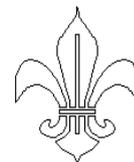
Art 2º As demandas que possam exigir contratação mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos do art. 17, § 2º e 4º e arts. 24 e 25 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, assim como os casos de retardamento motivado de que trata o art. 8º, parágrafo único, da mesma Lei, serão encaminhadas à Gerência de Logística e Serviços Gerais - GLSG da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos da data prevista para entrega do produto ou início da execução do serviço, por meio da Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de Serviços e de todos os documentos que deram origem à despesa, para que se proceda à instrução do processo, com o auxílio da Unidade Solicitante, obedecendo-se ao disposto no art. 26 da mesma Lei.

Art. 3º Recebida toda documentação, será imediatamente iniciado o processo, com sua autuação, devendo constar no anverso da capa dos autos o nome do futuro contratado e o objeto da contratação; e no verso check-list (elaborado pela Auditoria Seccional) devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pela fase executada.

Parágrafo Primeiro: Todas as folhas dos autos serão numeradas em ordem seqüencial e rubricadas.

Art. 4º Observado o disposto no art. 26, parágrafo único, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, a Unidade Solicitante enviará à GLSG, para que se inicie a instrução dos autos, os seguintes documentos:

I - Solicitação de Compras de Materiais / Contratação de Serviços, conforme art. 2º desta Portaria, contendo descrição clara e precisa do objeto a ser contratado, o valor estimado, a ação do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, a fonte do recurso por onde foi programada a despesa e a Declaração do Ordenador de Despesas, em conjunto com o titular da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da existência de disponibilidade orçamentária



e financeira para a execução do objeto contratado, com indicação da respectiva dotação;

II - Justificativas e documentação contendo os elementos necessários à caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço cobrado;

III - Proposta do fornecedor contendo prazo de execução do contrato, forma de execução do serviço, descrição pormenorizada do objeto e do preço cobrado, forma de pagamento, discriminação do valor total mensal e anual, e se for o caso, do bem a ser adquirido ou da execução do serviço;

IV - Pesquisa de mercado consistente na proposta, nas mesmas condições do fornecedor a ser contratado, de no mínimo mais 02 (dois) fornecedores, com o objetivo de comprovar que o preço a ser contratado encontra-se dentro do mercado;

Parágrafo Único. Na impossibilidade de identificação de no mínimo mais 02 (dois) fornecedores, a Unidade Solicitante deverá buscar outras formas de comprovar que o preço a ser contratado encontra-se dentro do mercado ou então apresentar justificativa pela impossibilidade de apresentação do número desejado de orçamentos.

Art. 5º A fim de proceder à instrução do processo, a GLSG providenciará os seguintes documentos:

I - Declaração a que se refere o art. 3º do Decreto nº. 44.515, de 14 de maio de 2007,

II - Documentação jurídica, conforme o caso, que consistirá em:

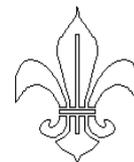
a) cédula de identidade do responsável pela assinatura do contrato pela parte Contratada;

b) registro comercial, no caso de empresa individual;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as respectivas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e,



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) lei que criou ou autorizou a instituição, decreto que instituiu ou regulamentou, estatuto social, regimento interno, quando houver, no caso de autarquia, fundação, sociedade de economia mista e empresa pública;

III - Documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, que consistirá em:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver;

c) prova de regularidade junto à Fazenda Federal (Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

IV - Documentação relativa à qualificação técnica, conforme o caso, que consistirá em:

a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;

b) comprovante de aptidão para desempenho da atividade/objeto contratado, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, quando exigido pela Administração.

V - Documentação relativa a qualificação econômico-financeira que consistirá na certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



§ 1º Os documentos exigidos nos incs. II a IV deste art. poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, ou poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pela SEPLAG, nos termos do SS 2º do mesmo artigo.

§ 2º Na hipótese do CRC conter documentos com prazo de validade expirado, o interessado deverá juntar ao processo a prova de sua validação.

§ 3º A alteração em documento ocorrida posteriormente à expedição do CRC deverá constar dos autos, na forma legal.

Art 6º O processo de contratação direta deverá ainda ser instruído com os seguintes elementos:

I - na hipótese do art. 24, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos), caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, providenciada pela Unidade Solicitante;

II - na hipótese do art. 24, V, da Lei Federal nº. 8.666/93 (quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas), ata da Comissão de Licitação que declarou deserta a licitação pública, por não acudirem interessados, e justificativa de que a licitação não pode ser repetida sem prejuízo para a Administração Pública, providenciadas pela GLSG;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



III - na hipótese do art. 24, X, da Lei Federal nº. 8.666/93 (para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia), comprovação de que o imóvel a ser locado será destinado ao atendimento das finalidades precípua da Administração Pública, razão da escolha do imóvel, registro averbado e regularizado, comprovante de pagamento do IPTU e avaliação prévia feita pela SEPLAG, nos termos dos Decretos Estaduais nºs. 43.215, de 13 de março de 2003, e 43.645, de 03 de novembro de 2003, providenciados pela Unidade Solicitante;

IV - na hipótese do art. 24, XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93 (na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos), comprovação de inquestionável reputação ético-profissional do contratado, providenciada pela Unidade Solicitante;

V - na hipótese de aquisição, locação de equipamento ou de prestação de serviços na área de informática, a contratação deverá obedecer aos modelos definidos no Projeto "Gestão Estratégica de Suprimentos - GES", sob a gestão da SEPLAG, conforme Acordo de Resultados;

VI - na hipótese do art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 (é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição), comprovação da inviabilidade de competição, providenciada pela Unidade Solicitante;

VII - na hipótese do art. 25, inc I, da Lei Federal nº. 8.666/93 (para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes), atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação, ou a obra ou serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes, providenciado pela Unidade Solicitante;

VIII - na hipótese do art. 25, inc II, da Lei Federal nº. 8.666/93, para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação, currículo e outros documentos hábeis a comprovar a notória especialização do profissional ou da empresa contratada, providenciados pela Unidade Solicitante.

Art. 7º Após a devida instrução processual, o processo deverá ser novamente encaminhado à Unidade Solicitante para que seja elaborada, com o auxílio da GLSG, minuta do instrumento contratual a ser assinado, que deverá observar o disposto nos arts. 54, 55, 60 e 64 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 8º A Unidade Solicitante e a GLSG terão o prazo de 20 (vinte) dias úteis para instruir o processo, nos termos dos artigos antecedentes, devendo encaminhá-lo à DPGF, que terá o prazo máximo de 3 (três) dias para cumprir as diligências que lhe forem afetas.

§ 1º A DPGF encaminhará o processo à Assessoria da Presidência, para prévia análise da almejada contratação, em especial de seu objeto e especificidades, análise esta que deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sendo que em caso de necessidade, poderá remetê-lo à DPGF para sua devida instrução, como forma de auxílio na compilação processual.

§ 2º A Assessoria da Presidência encaminhará posteriormente o processo à Assessoria Jurídica, para manifestação por meio de parecer no tocante à sua



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



legalidade no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, nos termos do art. 2º, inc. I, do Decreto Estadual nº. 43.817, de 14 de junho de 2004.

§ 3º Sempre que necessário e possível, a Assessoria Jurídica devolverá os autos à DPGF para que sejam corrigidos os erros e vícios sanáveis indicados.

§ 4º Os Assessores Jurídicos poderão sugerir o encaminhamento do processo à Consultoria Jurídica da Advocacia-Geral do Estado para aprovação, por parte daquele órgão, do parecer por eles elaborado, quando se tratar de questão controvertida ou de caráter excepcional.

Art. 9º Após manifestação pela Assessoria Jurídica, os autos do processo de que trata esta portaria serão remetidos à Auditoria Seccional, para que se manifeste em caráter preventivo no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, nos termos do art. 2º, inc II, do Decreto Estadual nº. 43.817, de 14 de junho de 2004.

§ 1º Sempre que necessário e possível, a Auditoria Seccional também poderá devolver os autos à DPGF para que sejam corrigidos os erros e vícios sanáveis indicados.

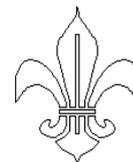
§ 2º Os Auditores Seccionais junto à FUCAM poderão sugerir o encaminhamento do processo à Auditoria-Geral do Estado para aprovação, por parte daquele órgão, do parecer técnico por eles elaborado, quando se tratar de questão controvertida ou de caráter excepcional.

Art. 10 Após manifestação favorável por parte da Auditoria Seccional, os autos retornarão à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, para fins de homologação do processo.

Art. 11 Após homologado, os autos do processo serão encaminhados à Assessoria Jurídica para formalização do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, ou do retardamento justificado, se for o caso.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



§ 1º A Assessoria Jurídica terá o prazo de 03 (três) dias corridos a contar do ato de que trata o caput para comunicar ao Ordenador de Despesas a configuração da hipótese devidamente justificada, com vistas à ratificação.

§ 2º Havendo delegação de poderes, na forma do art. 2º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº. 43.817, de 14 de junho de 2004, a comunicação de que trata o caput será encaminhada à autoridade delegatária.

Art. 12 Nos termos do art. 26 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, a ratificação e a publicação na imprensa oficial deverão ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias corridos, como condição para eficácia dos atos.

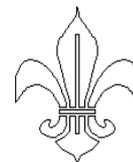
Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica e a DPGF adotarão as providências para o cumprimento do disposto no caput.

Art. 13 Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicar-se-á o disposto no Decreto nº. 43.698 de 11 de dezembro de 2003 e na Resolução SEPLAG nº. 061, de 29 de novembro de 2005.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Belo Horizonte, aos 14 de janeiro de 2010.

CLOVES EDUARDO BENEVIDES
Presidente da Fundação Educacional Caio Martins



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

1. Unidade Solicitante: U.S
2. Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças: DPGF
3. Gerência de Logística e Serviços Gerais: GLSG
4. Gerência de Contabilidade e Finanças: GCF
5. Assessoria Jurídica: ASSJUR
6. Auditoria Seccional: AUDSEC
7. Assessoria da Presidência: ASSPRE

ANEXO I

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

BASE LEGAL: Artigo 24, incisos III a XXVIII, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Resolução SEEJ nº. 08/2009.

ORDEM	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1	<p>Instrui o processo com os documentos abaixo relacionados (devidamente numerado em ordem cronológica).</p> <ul style="list-style-type: none">- Motivação assinada pela Chefia Imediata do serviço a ser contratado;- Justificativas de aquisição/contratação e de preços deverão ser fundamentadas.- Anexar mínimo de (03) três orçamentos;- Documentos antecedentes que deram origem à despesa (exs: Projeto Técnico; Projeto Básico; Projeto Executivo; levantamento espontâneo da necessidade, necessidade identificada no desenvolvimento de Ações do PPAG, etc.);- Memória de cálculo, quando for o caso;- "Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços" efetivada e aprovada no SIAD e em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.- Envio para ciência e exame da Diretoria de Planejamento, Gestão	<p>Unidade Solicitante (U.S)</p>



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



- e Finanças, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.
A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças analisa o pedido e em caso afirmativo, encaminha para compilação processual a ser executada pela Gerência de Logística e Serviços Gerais.
- 2** Recebe toda documentação acima, analisa e continua a autuação do processo. DPGF
- 3** Envia a “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços” à GCF para indicação da dotação orçamentária e reserva dos recursos para atender às despesas com a devida anuência da DPGF. GLSG
- 4** Indica a dotação orçamentária (deverá constar no formulário de “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços”); Reserva os recursos para atender às despesas; Retorna o processo para a GLSG. GCF
- 5** Anexa ao processo a declaração do fornecedor, conforme Decreto Estadual nº. 44.431/2006/Certifica a consulta ao CAFIMP (comprovação de não inclusão do fornecedor no CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impossibilitados de Licitar com a Administração Pública Estadual). GLSG
- 6** Anexa ao processo o CRC / Documentação do Fornecedor. Encaminha para U.S. GLSG
- 7** Elaborada Minuta Contratual.
- 8** Envia para Assessoria da Presidência para prévia apreciação, como forma de auxiliar a U.S. Objetivando a devida instrução processual. U.S.
- 9** Em caso de conformidade, envia para análise quanto ao aspecto da legalidade à Assessoria Jurídica. ASSPRE
- 10** Elaborada Minuta Contratual e Parecer Jurídico. Encaminha para AUDSEC. ASSJUR
- 11** Elaborado o Atestado de Conformidade. AUDSEC
- 12** Encaminha para ASSJUR objetivando impressão das vias necessárias do contrato para assinatura das partes. AUDSEC
- 13** Imprime as vias necessárias. Encaminha para U.S. providenciar assinaturas das partes. ASSJUR
- 14** Devolve as vias assinadas do contrato para ASSJUR. U.S.
- 15** Elaborado Ato de Dispensa de Licitação. Encaminha para assinatura da DPGF. ASSJUR
- 16** Assinatura do Ato de Dispensa de Licitação. Retorna processo para ASSJUR. DPGF
- 17** Elaborado Ato de Ratificação de Dispensa de Licitação. ASSJUR
- 18** Solicita assinatura da autoridade superior no Ato de Ratificação e providencia publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias (art. 26, caput, Lei 8666/93), bem como do extrato do contrato firmado. ASSJUR
- 19** Encaminha o processo à GLSG. ASSJUR
- 20** Inserção do contrato no SIAD. GLSG
- Encaminhamento para U.S.

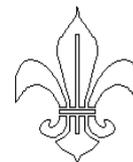


**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



- 21** Acompanhamento periódico da execução do contrato firmado a ser realizado pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos mesmos.

U.S.



ANEXO II

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

BASE LEGAL: Artigo 25, caput e inciso I da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Resolução SEEJ nº. 08/2009.

ORDE	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVE
M	Instrui o processo com os documentos abaixo relacionados (devidamente numerado em ordem cronológica):	L
1	<ul style="list-style-type: none">- Motivação assinada pela Chefia Imediata do serviço a ser contratado;- Justificativas de aquisição/contratação e de preços deverão ser fundamentadas.	Unidade Solicitante (U.S.)
2	<ul style="list-style-type: none">- Documentos antecedentes que deram origem à despesa (exs: Projeto Técnico; Projeto Básico; Projeto Executivo; levantamento espontâneo da necessidade, necessidade identificada no desenvolvimento de Ações do PPAG, etc.);- “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços” efetivada e aprovada no SIAD e em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.	DPGF
3	<ul style="list-style-type: none">- Envio para ciência e exame da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças analisa o pedido e em caso afirmativo, encaminha para compilação processual a ser executada pela Gerência de Logística e Serviços Gerais.	GLSG
4	<ul style="list-style-type: none">Recebe toda documentação acima, analisa e continua a autuação do processo.Envia a “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços” à GCF para indicação da dotação orçamentária e reserva dos recursos para atender às despesas com a devida anuência da	GLSG



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



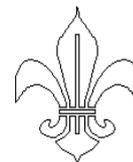
- DPGF.
Indica a dotação orçamentária (deverá constar no formulário de “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços”);
- 5** Reserva os recursos para atender às despesas;
Retorna o processo para a GLSG.
Anexa ao processo a declaração do fornecedor, conforme Decreto Estadual nº. 44.431/2006/Certifica a consulta ao CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impossibilitados de Licitar com a Administração Pública Estadual). **GCF**
- 6** Anexa ao processo o CRC / Documentação do Fornecedor. **GLSG**
- 7** Encaminha para U.S.
Elabora Minuta Contratual. **GLSG**
- 8** Envia para Assessoria da Presidência para prévia apreciação, como forma de auxiliar a U.S. Objetivando a devida instrução processual. **U.S.**
- 9** Em caso de conformidade, envia para análise quanto ao aspecto da legalidade à Assessoria Jurídica. **ASSPRE**
- 10** Elabora Minuta Contratual e Parecer Jurídico. **ASSJUR**
- 11** Encaminha para AUDSEC.
Elabora o Atestado de Conformidade. **AUDSEC**
- 12** Encaminha para ASSJUR objetivando impressão das vias necessárias do contrato para assinatura das partes. **AUDSEC**
- 13** Imprime as vias necessárias. **ASSJUR**
- 14** Encaminha para U.S. providenciar assinaturas das partes.
Devolve o processo e as vias do contrato assinadas para ASSJUR. **U.S.**
- 15** Elabora Ato de Inexigibilidade de Licitação. **ASSJUR**
- 16** Encaminha para assinatura da DPGF.
Assinatura do Ato de Inexigibilidade de Licitação. **DPGF**
- 17** Retorna processo para ASSJUR.
Elabora Ato de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação.
Solicita assinatura da autoridade superior no Ato de Ratificação e **ASSJUR**
- 18** providencia publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias (art. 26, caput, Lei 8666/93), bem como do extrato do contrato firmado. **ASSJUR**
- 19** Encaminha o processo à GLSG. **ASSJUR**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



- | | | |
|-----------|--|------|
| 20 | Inserção do contrato no SIAD. | GLSG |
| | Encaminhamento para U.S. | |
| 21 | Acompanhamento periódico da execução do contrato firmado a ser realizado pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos mesmos. | U.S. |



ANEXO III

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

BASE LEGAL: Artigo 25, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/1993; Resolução SEEJ nº. 08/2009.

ORDE	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVE
M		L
1	<p>Instrui o processo com os documentos abaixo relacionados (devidamente numerado em ordem cronológica).</p> <ul style="list-style-type: none">- Motivação assinada pela Chefia Imediata do serviço a ser contratado;- Justificativas de aquisição/contratação e de preços deverão ser fundamentadas.- Documentos antecedentes que deram origem à despesa (exs: Projeto Técnico; Projeto Básico; Projeto Executivo; levantamento espontâneo da necessidade, necessidade identificada no desenvolvimento de Ações do PPAG, etc.);- "Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços" efetivada e aprovada no SIAD e em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.- Envio para ciência e exame da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças analisa o pedido e	Unidade Solicitante (U.S.)
2	em caso afirmativo, encaminha para compilação processual a ser executada pela Gerência de Logística e Serviços Gerais.	DPGF
3	Recebe toda documentação acima, analisa e continua autuação do processo. Envia a "Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de	GLSG
4	Serviços" à GCF para indicação da dotação orçamentária e reserva dos recursos para atender às despesas com a devida anuência da DPGF.	GLSG



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM



- Indica a dotação orçamentária (deverá constar no formulário de
- 5** “Solicitação de Compras de Materiais/Contratação de Serviços”);
Reserva os recursos para atender às despesas;
Retorna o processo para a GLSG.
Anexa ao processo a declaração do fornecedor, conforme Decreto Estadual nº. 44.431/2006/Certifica a consulta ao CAFIMP
- 6** (comprovação de não inclusão do fornecedor no CAFIMP –
Cadastro de Fornecedores Impossibilitados de Licitar com a
Administração Pública Estadual).
- 7** Anexa ao processo o CRC / Documentação do Fornecedor.
Encaminha para U.S.
Elabora Minuta Contratual.
- 8** Envia para Assessoria da Presidência para prévia apreciação,
como forma de auxiliar a U.S. Objetivando a devida instrução
processual.
Em caso de conformidade, envia para análise quanto ao aspecto da
- 9** legalidade à Assessoria Jurídica.
- 10** Elabora Minuta Contratual e Parecer Jurídico.
- 11** Encaminha para AUDSEC.
Elabora o Atestado de Conformidade.
- 12** Encaminha para ASSJUR objetivando impressão das vias
necessárias do contrato para assinatura das partes.
- 13** Imprime as vias necessárias.
- 14** Encaminha para U.S. providenciar assinaturas das partes.
Devolve o processo e as vias do contrato assinadas para ASSJUR.
- 15** Elabora Ato de Inexigibilidade de Licitação.
- 16** Encaminha para assinatura da DPGF.
Assinatura do Ato de Inexigibilidade de Licitação.
- 17** Retorna processo para ASSJUR.
Elabora Ato de Ratificação de Inexigibilidade de Licitação.
Solicita assinatura da autoridade superior no Ato de Ratificação e
- 18** providencia publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco)
dias (art. 26, caput, Lei 8666/93), bem como do extrato do contrato
firmado.
- 19** Encaminha o processo à GLSG.
- 20** Inserção do contrato no SIAD.
- 21** Encaminhamento para U.S.
Acompanhamento periódico da execução do contrato firmado a ser



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CAIO MARTINS - FUCAM**



realizado pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos U.S.
mesmos.