



RESOLUÇÃO SEE Nº 4.607, DE 20 DE AGOSTO DE 2021¹

Dispõe sobre os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 93 da Constituição do Estado, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em cumprimento ao disposto no Decreto Estadual nº 43.817, de 14 de junho de 2004,

RESOLVE:

SEÇÃO I

Da Aquisição de Bens e Prestação de Serviços

Art. 1º - As contratações diretas mediante procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação seguirão os procedimentos previstos nesta Resolução, exceto:

I - os processos de dispensa de licitação destinados à aquisição de alimentos em atendimento à Política Estadual de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar - PAA Familiar que devem seguir os procedimentos para realização de chamada pública dispostos no Decreto Estadual nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

II - os processos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 2º - Compete à unidade administrativa demandante instruir o processo de dispensa e inexigibilidade de licitação, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com a documentação e orientações a seguir, exceto quando se tratar da hipótese prevista no inciso X do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, que observará procedimento próprio.

I - Tipo de processo SEI - "Licitação: Inexigibilidade" ou "Licitação: Dispensa", conforme o caso.

II - Autorização de Instrumento Jurídico/Autorização de Abertura de Processo de Compras ou Solicitação de Compras cadastrada no Portal de Compras com a devida aprovação do titular da unidade administrativa demandante.

¹ Publicada no Jornal Minas Gerais de 21/08/2021, página 11 - colunas 02-04 e página 12 - colunas 01-04..



III - Termo de Referência que deverá conter:

- a) a identificação legal da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- b) identificação e qualificação completa do contratado;
- c) descrição clara e precisa do objeto a ser contratado, incluindo a especificação do quantitativo de bens e/ou serviços que compõem o objeto da contratação;
- d) forma de execução do objeto da contratação que deverá conter:
 - 1. prazos de fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços;
 - 2. condições de entrega e de recebimento do objeto, incluindo-se os critérios de aceitabilidade e o prazo de recebimento provisório e/ou definitivo;
 - 3. condições de pagamento;
 - 4. obrigações específicas das partes; e
 - 5. prazo de vigência do contrato;
- e) justificativa da necessidade da contratação contendo:
 - 1. pressupostos de fato que ensejam a necessidade de contratar;
 - 2. justificativa sobre a quantidade dos bens a serem adquiridos ou serviço que se pretende contratar, nos termos do inciso II do § 7º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/1993; e
 - 3. razões da escolha do fornecedor ou prestador de serviços.
- f) justificativa de preços, demonstrando a compatibilidade do valor do bem ou do serviço a ser contratado com os preços praticados no mercado.

IV - Proposta do contratado que deverá conter:

- a) descrição detalhada do objeto;
- b) valor mensal e anual, quando houver, explicitando a composição do preço e, na hipótese de prestação de serviços, a planilha de composição de todos os custos unitários;
- c) prazo para a execução do contrato;
- d) dados bancários.

V - Declaração conforme modelo constante do Anexo I do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, inclusive quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, conforme inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

VI - Declaração de Disponibilidade Orçamentária assinada pelo ordenador de despesas responsável pela unidade administrativa demandante e pelo representante da Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças da Secretaria.

VII - Documentação Jurídica:

- a) documento de identidade ou outro documento equivalente e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do responsável pela assinatura do contrato;



- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou documentos equivalentes, e ata de eleição da diretoria, devidamente registrados e atualizados, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- c) ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresárias, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- e) apresentação de decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) lei de criação e/ou autorização de funcionamento da instituição, decreto de instituição e/ou regulamentação, estatuto social, regimento interno, quando houver, no caso de autarquia, fundação, sociedade de economia mista e/ou empresa pública.

VIII - Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, que consistirá em:

- a) para contratações com valores até o limite estipulado para a modalidade de licitação convite:
 - 1. prova de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - 2. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica;
 - 3. prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
 - 4. prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - 5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado, relativo à sede onde está situada a pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;
 - 6. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais; e
 - 7. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- b) para contratações com valores acima do limite estipulado para a licitação modalidade convite:
 - 1. prova de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - 2. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica;



- 3.prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- 4.prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- 5.prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Estado, relativo à sede onde está situada a pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;
- 6.prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- 7.prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- 8.prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do respectivo município onde está instalada a pessoa jurídica; e
- 9.prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

IX - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira, que consistirá em:

- a)certidão negativa de falência, insolvência civil ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;
- b)balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- c) a situação financeira do fornecedor que apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis exigidas será avaliada conforme abaixo:
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = -----
Passivo Circulante + Exigível a longo prazo Ativo Total SG = -----
Passivo Circulante + Exigível a longo prazo Ativo Circulante LC = -----
Passivo Circulante
- d) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente na forma da legislação vigente;
- e) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo anexado ao balanço e assinados pelo representante legal do licitante e pelo contador, constando ainda o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- f) a microempresa e a empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional poderá apresentar, em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica.

X - Documentação relativa à qualificação técnica que consistirá em:

- a) comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento ou prestação de serviço compatível com as características e quantidades do objeto da contratação, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa



jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, compreendendo:

- b) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
- c) local e data de emissão;
- d) nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- e) período da execução da atividade.

XI - Quando a contratação pretendida envolver equipamentos e/ou serviços de tecnologia da informação, o processo deverá ser instruído com parecer técnico do setor competente da SEE que contenha:

- a) avaliação objetiva da especificação técnica dos bens e/ou serviços, inclusive quanto à conveniência da contratação e à compatibilidade técnica com os sistemas utilizados pela SEE/MG;
- b) aprovação prévia do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação – CETIC/Comitê de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC, quando necessário.

X - Certidão Negativa perante o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual de Minas Gerais (CAFIMP).

§1º no caso do item 5 das alíneas “a” e “b” do inciso VIII se o contratado não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais, por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT.

§2º Quando se tratar da apresentação de atestado de desempenho anterior, conforme previsto na alínea “a” do inciso X, será admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

§ 3º No caso do processo ter sido instruído com Autorização de Abertura de Processo de Compras ou Solicitação de Compras cadastrada no Portal de Compras com a devida aprovação do titular da unidade administrativa demandante, dispensa-se a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, consoante o disposto no Comunicado SIAD nº 4/2014 <http://www.compras.mg.gov.br/images/stories/ComunicadosSIAD/2014/comunicado-siad-04-2014-assinatura-digital-declaracao-disponibilidade.pdf>.

§ 4º A Justificativa de que trata a alínea “f” do inciso III deste artigo deverá contemplar a comprovação de que o preço adotado para a contratação derivou de pesquisa de mercado realizada com amplitude suficiente - cesta de preços aceitáveis, análise crítica e tratamento estatístico dos dados, para demonstrar a compatibilidade da contratação com o valor praticado no mercado.



Art. 3º - Os processos de que tratam esta Resolução deverão ser instruídos, em especial, com a seguinte documentação:

I - Na hipótese do artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa;

II - Na hipótese do artigo 24, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93, homologação de resultado de licitação declarada como deserta pela Administração, por não acudir interessados, e justificativa de que a licitação não poderá ser repetida sem prejuízo para a Administração Pública;

III - Na hipótese do artigo 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93, comprovação de inquestionável reputação ético-profissional do contratado;

IV - Na hipótese do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, comprovação da inviabilidade de competição:

a) quando se tratar do inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, atestado de exclusividade 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 Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

b) quando se tratar do inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, currículo e outros documentos hábeis a comprovar a notória especialização do profissional ou da empresa contratada, nos termos do § 1º do artigo 25.

Art. 4º - O processo cadastrado no SEI deverá ser enviado para a unidade DGCC Contratos, observando-se o prazo mínimo de 90 (noventa) dias que antecede o prazo pretendido para assinatura do contrato.

Art. 5º - A Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sendo constatada incorreção da instrução processual, devolverá o processo para a unidade administrativa demandante, mediante relatório circunstanciado, para as providências cabíveis.

Art. 6º - Verificada a regularidade na instrução processual:

I - O Processo será enviado para a unidade DGCO Compras que providenciará o cadastramento do processo no Portal de Compras, o devolvendo à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

II - Após o recebimento do processo, a Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC emitirá a minuta contratual, quando for o caso, emitirá certidão quanto à correta instrução processual, e encaminhará o processo para análise da Assessoria Jurídica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.



Art. 7º - Caberá à Assessoria Jurídica, no prazo de 12 (doze) dias úteis, manifestar-se sobre a legalidade do processo, nos termos do artigo 3º, inciso VI, alíneas “a” e “b”, da Lei Complementar n.º 75/2004, emitindo Nota Jurídica específica, que será inserida no processo eletrônico no SEI e no Portal de Compras. §1º Julgando necessário a regular instrução do processo, a Assessoria Jurídica solicitará o cumprimento de diligências e/ou ressalvas objetivamente especificadas, remetendo os autos à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC, que o enviará à unidade administrativa demandante, solicitante à qual caberá cumpri-las no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§2º As diligências ou ressalvas relativas à minuta contratual deverão ser saneadas pela Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC.

Art. 8º - Finalizada a análise legal e saneadas as ressalvas caberá:

I - À Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado - DGCO:

a) cadastrar a proposta vencedora e providenciar a aprovação do processo de compras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

II - À Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC:

a) inserir nos autos os atos de concessão de dispensa ou de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de ratificação e disponibilizá-los para assinatura dos responsáveis legais no SEI e no Portal de Compras, no prazo máximo de 02 (dias) úteis, após a aprovação do processo de compras;

b) providenciar a publicação do ato de ratificação no diário oficial no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

c) cadastrar o contrato no Portal de Compras-MG, gerando o número do registro, a fim de possibilitar a emissão do contrato no SEI;

d) disponibilizar o contrato para assinatura das partes e providenciar a publicação do extrato contratual no diário oficial, que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

e) providenciar o cadastramento do contrato no Portal de Compras. SEÇÃO II Da Locação de Imóveis.

Art. 9º - Em se tratando de locação de imóvel fundada no inciso X do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, compete ao Diretor da Superintendência Regional de Ensino encaminhar à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, por meio Sistema Eletrônico de Informações - SEI - Tipo de Processo - Patrimônio Imobiliário: Locação (inclusive de imóvel privado), solicitação devidamente justificada endereçada à Subsecretaria de Administração.

Art. 10 - Após a aprovação da locação pela Subsecretaria de Administração, a Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios informará a unidade administrativa



demandante que deflagrará a instrução do processo para a contratação mediante a inclusão da seguinte documentação:

I -Justificativa para a locação assinada pelo(a) Diretor(a) da Superintendência e no caso do Órgão Central pelo diretor da superintendência demandante.

II -Relatório de vistoria do imóvel (modelo próprio) elaborado pelo engenheiro da unidade administrativa demandante.

III -Relatório para locação (modelo próprio);

IV -Pesquisa mercadológica imobiliária local (modelo próprio);

V -Fotos do imóvel.

§1ºA unidade administrativa demandante deverá inserir no processo SEI os documentos do proprietário e do imóvel a ser locado, a seguir relacionados:

I -Pessoa Física:

- a) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF;
- b) cópia do comprovante de endereço;
- c) proposta de locação (modelo próprio);
- d) cópia do registro do imóvel (atualizada). O imóvel deverá estar devidamente registrado em nome do(a) atual proprietário(a) / Locador(a). Em caso de “Formal de partilha / inventário”, o mesmo deverá estar devidamente registrado/ averbado no cartório de registro de imóveis;
- e) cópia de comprovante de pagamento de IPTU / ITR (atual) ou declaração de isenção fornecida pelo órgão competente;
- f) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- g)prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- h)prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- i)prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) auto de vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.

II - Em caso de representação por terceiros também deverão ser inseridos no processo SEI:

- a) procuração nomeando o representante;
- b) cópia do comprovante de residência do representante;
- c) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF do representante,
- d) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- e) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



III -Pessoa Jurídica:

- a) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
- b) cópia de comprovante de residência do(s) representante(s);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou documentos equivalentes, e ata de eleição da diretoria, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- d) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e) proposta de locação (modelo próprio);
- f) cópia do registro do imóvel (atualizada);
- g) cópia de comprovante de pagamento de IPTU / ITR (atual) ou declaração de isenção fornecida pelo órgão competente;
- h) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual n.º 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- i) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- j) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- l) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- m) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- n) auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.

Art. 11 - A unidade administrativa demandante deverá cadastrar e aprovar no Portal de Compras a “Solicitação de Material e Serviços”.

Parágrafo único - Caberá à unidade administrativa demandante acompanhar as solicitações da unidade DGCC Locação para complementações necessárias à instrução do processo eletrônico.

Art. 12 - Caberá à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios -DGCC:

I - Encaminhar a solicitação de autorização para locação à Subsecretaria de Administração, via SEI;

II -Conferir a documentação inserida no processo SEI, pelo unidade administrativa demandante, e solicitar correções, caso necessário;

III -Elaborar formulário de cálculos para verificação de que o valor proposto para locação está de acordo com o valor do mercado imobiliário local e inserir o documento no SEI;



IV - Realizar consulta junto a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, verificando se existe imóvel próprio do Estado na localidade;

V -Elaborar Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Autorização para locação e encaminhar para assinatura da Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar;

VI -Elaborar parecer técnico e minuta do contrato de locação;

VII -Encaminhar o processo de locação para aprovação do Comitê de Orçamento e Finanças – COFIN;

VIII -Instruir termo de designação de gestores e fiscais do contrato;

IX -Gerar solicitação de material e serviços no Portal de Compras e encaminhar para aprovação do unidade administrativa demandante (a locação faz assim, ao contrário dos demais contratos);

X -Gerar pedido de material e serviços no Portal de Compras para aprovação do ordenador de despesas / Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar;

XI -Gerar processo de compras;

XII - Encaminhar processo para análise da Assessoria Jurídica.

Art. 13 - Caberá à Assessoria Jurídica no prazo de 12 (doze) dias úteis, manifestar-se sobre a legalidade do processo, nos termos do art.3º, inc. VI, alíneas “a” e “b”, da Lei Complementar nº 75/2004, emitindo Nota Jurídica específica, que será inserida no processo eletrônico no SEI e no Portal de Compras.

§1º Julgando necessário à regular instrução do processo, a Assessoria Jurídica solicitará o cumprimento de diligências e/ou ressalvas objetivamente especificadas, remetendo os autos à unidade administrativa demandante à qual caberá cumpri-las no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§2º As diligências ou ressalvas relativas à minuta contratual serão de responsabilidade de saneamento pela Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC e unidade administrativa demandante.

Art. 14 - Finalizada a análise legal e saneadas as ressalvas caberá à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC:

I -Cadastrar a proposta vencedora e providenciar a aprovação do processo de compras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;



II -Inserir os atos de concessão de dispensa de licitação e de ratificação e disponibilizá-los para assinatura dos responsáveis no SEI e no Portal de Compras, no prazo máximo de 02 (dias) úteis; após a aprovação do processo de compras;

III -Providenciar a publicação do ato de ratificação no diário oficial no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

IV -Gerar o número do contrato de locação.

V -Disponibilizar o contrato para assinatura das partes, e providenciar a publicação do extrato contratual no diário oficial, que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

VI -Providenciar o cadastramento do contrato no Portal de Compras.

VII -Notificar a Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar sobre a publicação do contrato. Subseção I Prorrogação de Vigência.

Art. 15- Compete à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios/ Setor de Locação de Imóveis notificar as Superintendências Regionais de Ensino sobre a necessidade de prorrogação da vigência do contrato de locação. A referida notificação deverá ser realizada 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato.

Art. 16 - A unidade administrativa demandante deverá providenciar a inserção da documentação relacionada a seguir no SEI, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da notificação. Deverão ser inseridos no processo, os seguintes documentos:

I -Justificativa para a locação assinada pelo (a) diretor (a) da Superintendência Regional de Ensino ou pelo diretor da Superintendência demandante no caso do Órgão Central.

II -Relatório de vistoria do imóvel (modelo próprio) elaborado pelo engenheiro da Secretaria de Estado de Educação.

III -Relatório para locação (modelo próprio).

IV -Pesquisa mercadológica imobiliária local (modelo próprio).

V -Fotos do imóvel.



§1º Caberá à unidade administrativa demandante inserir no processo SEI documentos acerca do proprietário os documentos do proprietário e do imóvel a ser locado, a seguir relacionados:

I -Pessoa Física:

- a) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF;
- b) cópia do comprovante de endereço;
- c) proposta de locação (modelo próprio);
- d) cópia do registro do imóvel (atualizada). O imóvel deverá estar devidamente registrado em nome do (a) atual proprietário (a) / Locador (a). Em caso de “Formal de partilha / inventário”, o mesmo deverá estar devidamente registrado/ averbado no cartório de registro de imóveis;
- e) cópia de comprovante de pagamento de IPTU / ITR (atual) ou declaração de isenção fornecida pelo órgão competente;
- f) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual nº 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- g) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- h) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- i) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.

II -Em caso de representação por terceiros também deverão ser inseridos no processo SEI:

- a) procuração nomeando o representante;
- b) cópia do comprovante de residência do representante;
- c) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF do representante;
- d) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual n.º 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- e) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III -Pessoa Jurídica:

- a) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
- b) cópia de comprovante de residência do(s) representante(s);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou documentos equivalentes, e ata de eleição da diretoria, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;



- d) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e) Proposta de locação (modelo próprio);
- f) Cópia do registro do imóvel (atualizada).
- g) Cópia de comprovante de pagamento de IPTU / ITR (atual) ou declaração de isenção fornecida pelo órgão competente;
- h) Declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual nº 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- i) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- j) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- k) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- l) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- m) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB.

Art. 17 - A unidade administrativa demandante deverá acompanhar as solicitações da unidade SEI DGCC/Locação para complementações necessárias para instrução do processo.

Art. - 18 Cabe à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios – DGCC:

I -Conferir a documentação inserida no processo SEI, pelo órgão demandante, e solicitar correções, caso necessário.

II -Elaborar formulário de cálculos para verificação de que se o valor proposto para locação está de acordo com o valor do mercado imobiliário local e inserir o documento no SEI.

III -Realizar consulta junto a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, verificando se existe imóvel próprio do Estado na localidade.

IV -Elaborar Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Autorização para a prorrogação da vigência do contrato de locação e encaminhar para assinatura da Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar.

V -Elaborar parecer técnico e minuta de termo aditivo para a prorrogação da vigência do contrato de locação.

VI -Instruir termo de designação de gestores e fiscais do contrato.

VII -Encaminhar processo para análise da Assessoria Jurídica.

Art. 19 - Caberá à Assessoria Jurídica no prazo de 12 (doze) dias úteis, manifestar-se sobre a legalidade do processo, nos termos do artigo 3º, inciso VI,



alíneas “a” e “b”, da Lei Complementar n.º 75/2004, emitindo Nota Jurídica específica, que será inserida no processo eletrônico no SEI e no Portal de Compras. §1º Julgando necessário à regular instrução do processo, a Assessoria Jurídica solicitará o cumprimento de diligências e/ou ressalvas objetivamente especificadas, remetendo os autos à unidade administrativa demandante à qual caberá cumpri-las no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§2º As diligências ou ressalvas relativas à minuta do termo aditivo serão de responsabilidade de saneamento pela Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC e unidade administrativa demandante.

Art. 20 - Finalizada a análise legal e saneadas as ressalvas caberá à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios - DGCC:

I -Disponibilizar para assinatura das partes o termo aditivo e providenciar a publicação do extrato no diário oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

II -Atualizar as informações sobre a prorrogação da vigência do contrato de locação no portal de compras.

III -Notificar a Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar sobre a publicação do contrato. Subseção II Alteração de Titularidade.

Art. 21 - A titularidade do contrato deverá ser alterada, por meio de termo aditivo, em caso de mudança da propriedade do imóvel, que pode ocorrer por nas seguintes hipóteses:

I -Nos casos de falecimento do proprietário do imóvel, a unidade administrativa demandante deverá notificar a DGCC/Setor de Locação e inserir no processo SEI referente ao contrato de locação, a seguinte documentação:

- a) justificativa da unidade administrativa demandante para a alteração;
- b) atestado de óbito do proprietário do imóvel (titular do contrato);
- c) nomeação do inventariante;
- d) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF do inventariante;
- e) comprovante de residência;
- f) proposta de locação (modelo próprio);
- g) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual n.º 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- h) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- i) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- j) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



II -Nos casos de conclusão de processo de inventário, a unidade administrativa demandante deverá notificar a DGCC/Setor de Locação e inserir no processo SEI referente ao contrato de locação, a seguinte documentação:

- a) justificativa da unidade administrativa demandante para a alteração;
- b) registro do imóvel atualizado comprovando a propriedade;
- c) carteira de identidade ou outro documento equivalente e CPF;
- d) comprovante de residência;
- e) proposta de locação (modelo próprio);
- f) declaração nos termos do Anexo I do Decreto Estadual n.º 45.902 de 27 de janeiro de 2012;
- g) prova de regularidade relativa a tributos federais e à dívida ativa da União;
- h) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- i) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III -Nos casos de alteração da propriedade do imóvel em razão de venda do imóvel ou alteração da propriedade de pessoa física para jurídica ou de pessoa jurídica para física, a unidade administrativa demandante deverá notificar a DGCC/Setor de Locação e inserir no processo SEI referente ao contrato de locação, a seguinte documentação:

- a) justificativa da unidade administrativa demandante para a alteração;
- b) registro do imóvel atualizado comprovando a propriedade;
- c) documentação dos novos proprietários, conforme art. 16, §1º.

Art. 22 - Revoga-se a Resolução SEE n.º 3.592/2017.

Art. 23 -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em
Belo Horizonte, aos 20 de agosto de 2021.

(a) Julia Sant'Anna
Secretária de Estado de Educação