



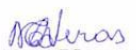
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 16 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 26 DE AGOSTO DE 2016

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. APROVAR normativa sobre os procedimentos de **compra de bens, contratação de serviços e gestão e fiscalização de contratos** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **31/08/2016**

Capítulo I DA NATUREZA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo IF Sertão-PE, no que se refere à organização e aos procedimentos básicos dos processos de compra de bens e contratação de serviços, regendo-se pelos princípios da moralidade, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, razoabilidade e legalidade, bem como as decisões dos órgãos de controle e consultoria da Administração Pública Federal.

§ 1º Os procedimentos de compra de bens e contratação de serviços também serão auxiliados por fluxograma e orientação sobre formalização processual, respectivamente, em anexo.

§ 2º Os procedimentos de compra de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação deverão seguir os termos da IN 04/2010 – SLTI/MPOG.

Art. 2º Os setores envolvidos nos processos de compras de bens e contratações de serviços são:

I - Requisitante;

II - Gestor da Unidade;

III - Setor de Compras;

IV - Comissão Permanente de Licitações (CPL);

V - Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC);

VI - Gabinete da Reitoria;

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII - Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;

IX - Setor de Contratos;

X - Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento do **Campus** (DAP);

XI - Diretoria de Orçamento e Finanças; e

XII - Setor de Almoxarifado ou equivalente responsável pelo recebimento do material (válido apenas para compras de materiais).

§ 1º Nos serviços e compras em parcela, deverá ser elaborado um estudo que comprove a viabilidade técnica e econômica, podendo subsidiar o Termo de Referência ou Projeto Básico, nos termos do artigo 23, inciso II, §1º, da Lei 8.666/93.

§ 2º o estudo referido no parágrafo anterior deverá ser realizado por responsável(is) técnico(s) competente para o objeto a ser contratado, ou comissão designada por Pró-Reitor ou Reitor (Reitoria) ou Diretor Geral (**Campus**).

Art. 3º Cabe ao Requisitante:

I - elaborar o memorando de solicitação de compra de materiais ou contratação de serviço;

II - verificar se há outros interessados no âmbito do IF Sertão-PE;

III - elaborar justificativa e memória de cálculo de forma a demonstrar previamente, de forma metódica e didática, as razões pelas quais pretende adquirir o material ou contratar o serviço;

IV - participar da elaboração do Termo de Referência, em conjunto com um responsável pela área técnica da aquisição e um que atua no setor de Licitações, caso seja necessário;

V - participar da elaboração do Projeto Básico nas contratações de serviços, especialmente os de contratação de entidades para oferta de cursos de capacitação, incluindo nos processos elementos suficientes que caracterizem a forma adequada da contratação e com base nas indicações e estudos técnicos preliminares, conforme artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93;

VI - ajustar o Termo de Referência caso haja interessados a figurarem como órgãos participantes da licitação em relação à Intenção de Registro de Preços (IRP), conforme previsto no inciso II deste artigo;

VII - atender às recomendações expressas no parecer da Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE no que lhe cabe, especificando o atendimento aos itens;

VIII - encaminhar o processo ao setor competente para atendimento a outras recomendações e este, posteriormente, reencaminhar a outros setores para o mesmo procedimento, caso seja necessário.

IX - colocar-se à disposição para realizar procedimentos relativos ao recebimento de materiais e serviços, bem como a fiscalização dos referidos contratos, quando requisitado, nos termos da legislação vigente, a saber, Lei 8.666/93; e

X - acompanhamento periódico junto à Coordenação de Compras ou setor correlato na unidade.

§ 1º Com relação ao inciso III, entende-se por memória de cálculo a descrição detalhada dos dados que subsidiaram o quantitativo total demandado.

§ 2º Com relação ao inciso IV, no que se refere à participação do responsável técnico, este deverá emitir pareceres e demais informações necessárias ao embasamento da solicitação de compras.

Art. 4º Cabe ao Gestor da Unidade:

I - manifestar-se com relação ao memorando de solicitação emitido pelo requisitante, levando em consideração o planejamento de sua Unidade;

II - aprovar ou solicitar alterações no que tange a documentos (Termo de Referência, Edital, entre outros) relacionados à regularização do certame licitatório;

III - emitir parecer em relação à decisão do Pregoeiro para fins de deferimento ou indeferimento de Recursos Administrativos formalizados pelos fornecedores durante os procedimentos da Licitação, especificamente no que tange à Fase de Habilitação;

IV - adjudicar ou não os itens objetos de Recurso, conforme inciso anterior;

V - homologar ou não o resultado da Licitação; e

VI - desempenhar suas atribuições como Ordenador de Despesas, com relação aos processos licitatórios.

Parágrafo único. Com relação ao inciso I, a não autorização da abertura do processo por parte do Gestor da Unidade deve ser acompanhada de justificativa.

Art. 5º Cabe ao Setor de Compras:

I - realizar pesquisa de preços de acordo com a legislação vigente, fazendo-se constar:

a) parâmetros mínimos que devem fazer parte da estimativa;

b) setor responsável pela análise da pesquisa realizada.

II - elaborar planilhas de formação de preços e de preço médio para subsidiar o procedimento licitatório;

III - instruir, operacionalizar e julgar processos de compra direta (Cotação Eletrônica);

IV - consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de compra direta, e demais informações que possam impedir a contratação;

V - elaborar e assinar, em conjunto com os ordenadores de despesa, a Autorização para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços;

VI - dar suporte à Comissão Permanente de Licitação (CPL), à Coordenação de Planejamento, bem como à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento (DAP's) no que se refere aos processos de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, no que couber, respeitando a segregação de funções; e

VII - acompanhar a aquisição do material.

Parágrafo único. O Setor de Compras, no âmbito das pesquisas de preços, deve seguir a IN 05/2014 - SLTI/MPOG e suas atualizações, bem como outras recomendações do MPOG.

Art. 6º Cabe à Comissão Permanente de Licitações (CPL):

I - elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;

II - orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da aquisição de material ou contratação de serviço pretendidos, atendendo a legislação vigente em cada caso;

III - executar os procedimentos licitatórios da modalidade Convite, Pregão Eletrônico, Tomada de Preço, Concorrência, Leilão e Regime Diferenciado de Contratação, salvo se existir Comissão específica para algum dos casos;

IV - sugerir membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;

V - instruir processos conforme procedimentos adotados pelo IF Sertão-PE;

VI - atender às recomendações expressas no parecer da Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE no que lhe cabe, especificando o atendimento aos itens;

VII - encaminhar o processo ao setor competente para atendimento a outras recomendações e este, posteriormente, reencaminhar a outros setores para o mesmo procedimento, caso seja necessário; e

VIII - disponibilizar o processo para o Pregoeiro, a fim de que este tenha conhecimento do certame licitatório em tempo hábil.

Art. 7º Cabe à Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC):

I - fomentar a demanda dos processos licitatórios a partir do planejamento anual do IF Sertão-PE; e

II - manifestar-se a respeito da compra ou contratação em relação à adequação do planejamento anual, conforme Ato Administrativo estabelecido;

Art. 8º Cabe ao Gabinete da Reitoria:

I - tomar providências com relação aos processos licitatórios, com vista à eficiência e agilidade dos trâmites;

Art. 9º Cabe à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração:

I - manifestar-se com relação ao memorando de solicitação emitido pelo requisitante, levando em consideração o planejamento da Reitoria;

II - homologar ou não o resultado das Licitações da Reitoria ou das outras Unidades, quando necessário;

III - manifestar-se com relação à disponibilidade orçamentária, quando necessário; e

IV - desempenhar suas atribuições como Ordenador de Despesas com relação aos processos licitatórios.

§ 3º Com relação aos incisos I e II, deverão ser desempenhados preferencialmente pelo Reitor do IF Sertão-PE. Na impossibilidade deste, atua o Pró-Reitor de Orçamento e Administração.

§ 4º Com relação ao inciso I, a não autorização da abertura do processo por parte do Gestor da Unidade deve ser acompanhada de justificativa.

Art. 10. Cabe ao Setor de Contratos:

I - elaborar e formalizar a Ata de Registro de Preço, a partir da Minuta existente no Edital, junto aos fornecedores homologados pelo Gestor da Unidade;

II - publicar a Ata de Registro de Preço no Diário Oficial da União;

III - solicitar, junto ao Pregoeiro, a inclusão da vigência da Ata de Registro de Preço no SIASG;

IV - elaborar e formalizar o Contrato, a partir da Minuta de Contrato existente no Edital;

V - publicar o Contrato no Diário Oficial da União;

VI - solicitar ao Gestor a nomeação do(s) fiscal(is) para os respectivos Contratos;

VII - cobrar a garantia da empresa antes da assinatura do contrato, quando exigido; e

VIII - providenciar, junto ao Banco Oficial, abertura de conta vinculada dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão-de-obra exclusiva.

Art. 11. Cabe à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento do **Campus** (DAP):

I - zelar pelo cumprimento das atividades e normas relacionadas aos procedimentos licitatórios, estando estes de acordo com o planejamento;

II - manifestar-se com relação à disponibilidade orçamentária do Campus, quando necessário;

III - se colocar à disposição de todos os setores envolvidos no processo licitatório, auxiliando suas respectivas atividades;

IV - responsabilizar-se pela abertura de processos em que seu respectivo Campus seja participante;

V - assinar, em conjunto com o Diretor Geral e o responsável pelo Setor de Compras, a Autorização para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços; e

VI - autorizar ou indeferir as solicitações de adesão à Ata de Registro de Preços.

Art. 12. Cabe à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - manifestar-se com relação à disponibilidade orçamentária, quando delegado pelo Pró-Reitor de Orçamento e Administração;

II - assinar, em conjunto com outro Ordenador de Despesa e com o Setor de Compras, as autorizações para aquisição de materiais ou contratação de serviços;

III - realizar o Empenho dos processos licitatórios após cumpridas todas as obrigações legais;

IV - informar ao fornecedor e ao(s) setor(es) interessado(s) a realização do Empenho, solicitando demais providências para acompanhamento e recebimento do material e/ou serviço; e

V - efetuar a liquidação e o pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI - após recebimento da nota fiscal/fatura ou recibo e a constatação de que foram cumpridas as exigências, de acordo com o manual SIAFI e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e desde que as Notas Fiscais estejam devidamente atestadas pelo fiscal, nos termos do artigo 28.

Art. 13. Cabe ao Setor de Almoxarifado:

I - fazer o recebimento provisório do material adquirido, à luz da especificação das notas fiscais e, quando for o caso, repassar as notas para conferência e recebimento definitivo aos fiscais designados pela Administração;

II - proceder aos registros de entrada e saída de materiais adquiridos pela Instituição; e

III - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos a fim de prevenir faltas e excessos, de forma a subsidiar o planejamento e demais atividades.

Capítulo II DO RECEBIMENTO

Art. 14. Todos os processos licitatórios deverão conter o Termo de Recebimento Provisório e/ou Recebimento Definitivo nos autos, conforme estabelece o artigo 73 da Lei 8.666/93 e outras Normas (Acórdãos, Instruções Normativas, Recomendações e outros);(material permanente ou provisório)

Art. 15. O Recebimento Provisório do material ou serviço deverá ser feito por um ou mais servidores designados pelo Gestor da Unidade, por meio de Portaria ou Regimento, ou pelo setor de Almojarifado.

Art. 16. O Recebimento Definitivo do material ou serviço deve ser, preferencialmente, realizado por um responsável técnico ou Comissão formada para tal fim, no que couber.

§ 1º Em relação a Recebimentos Provisórios ou Recebimentos Definitivos, no que tange a obras e/ou serviços de engenharia, segue-se Normativa específica.

§ 2º Cabe ao(s) responsável(is) por ambos os tipos de Recebimento elaborar o(s) Termo(s), citado(s) no artigo 14, e anexá-lo(s) ao processo.

Capítulo III DA GESTÃO DE CONTRATOS, DA FISCALIZAÇÃO, DO PAGAMENTO E DA REPACTUAÇÃO

Art. 17. A gestão de contratos e fiscalização do IF Sertão-PE seguirão a organização e os procedimentos básicos presentes nesta Normativa Interna, visando a padronização, agilidade e eficácia dos procedimentos, além de atender as exigências da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União, na forma que segue.

Seção I Da Gestão de Contratos

Art. 18. Cada Unidade do IF Sertão-PE deverá nomear, por Ato Administrativo, o seu Gestor de Contratos, a quem caberá:

I - acompanhar os Contratos vigentes na Unidade;

II - solicitar a indicação do fiscal ao Diretor Geral (Campus) ou ao Reitor (Reitoria);

III - orientar os fiscais quanto à execução do Contrato;

IV - estabelecer uma rotina de trabalho de forma a observar os prazos de vigência, a documentação exigida, o cumprimento das cláusulas contratuais, e outras formalidades legais relacionadas à execução dos Contratos vigentes;

V - manifestar-se e dar continuidade à apuração de eventual descumprimento de normas contratuais advindas da fiscalização, renovação, aditamentos e outras atividades de gerenciamento dos contratos;

VI - manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

VII - registrar os contratos firmados pelo IF Sertão-PE na plataforma SIASG e, em caso de eventual impossibilidade, acionar o atendimento SIASG do Departamento de Logística/MPOG, cujo protocolo de atendimento deve ser anexado aos autos;

VIII - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

IX - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual, solicitando, quando necessário, junto ao setor de Compras, os valores praticados no mercado e/ou Órgãos da Administração;

X - buscar, com até 3 (três) meses de antecedência da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços; e

XI - promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas.

Parágrafo único. A depender da complexidade do serviço prestado, o prazo de antecedência estabelecido no inciso X, poderá ser ampliado.

Seção II Da Fiscalização

Art. 19. A fiscalização dos Contratos do IF Sertão-PE deverá atender às previsões legais da Lei 8.666/93, IN 02/2008 - MPOG e suas atualizações, além desta Normativa Interna.

Art. 20. Constituem as atividades do Fiscal nos Contratos em geral:

I - conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

III - atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

IV - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

V - controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VI - indicar, por escrito, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

VII - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

IX - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

X - formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades; e

XIII - promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

Art. 21. Constituem as atividades do Fiscal Técnico nos Contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal

I - solicitar à Contratada, comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente, acostando-se aos autos do respectivo processo;

II - manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

III - solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição;

IV - atestar junto ao Fiscal Administrativo e mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas;

V - elaborar relatórios mensais apontando a regularidade da empresa, quanto aos seus documentos ou quanto à execução dos serviços; e

VI - utilizar Livro de Ocorrências para registro de atos.

Art. 22. Constituem as atividades do Fiscal Administrativo nos Contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal:

I - providenciar, junto à contratada, o preenchimento da planilha resumo do contrato, contendo as informações relativas ao quantitativo de pessoal;

II - conferir as anotações nas carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – dos empregados, de forma a se verificar sua concordância com o informado pela empresa, com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho), podendo essa conferência ser por amostragem ou total;

III - solicitar à Contratada a entrega da programação de férias de seus empregados;

IV - atestar, junto ao fiscal técnico e mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, inclusive aquelas relativas às obrigações trabalhistas e de recolhimentos fiscais, com a apresentação dos comprovantes de pagamento, os quais deverão ser arquivados nos autos do processo;

V - em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas, solicitar à Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento do **Campus** (DAP) que proceda ao pagamento direto, na forma estabelecida no artigo 19-A, V da IN 02/MPOG;

VI - elaborar relatórios mensais apontando a regularidade da empresa, quanto aos seus documentos ou quanto à execução dos serviços; e

VII - utilizar Livro de Ocorrências para registro de atos.

Seção III Do Pagamento

Art. 23. Compete ao setor financeiro, ou equivalente, da Unidade, as competências tratadas nos artigos 24 a 27 desta Normativa Interna.

Art. 24. Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e regularidade trabalhista, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Art. 25. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura;

Art. 26. Deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012;

Art. 27. Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

Art. 28. Quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original e atestada pelo fiscal do contrato ou responsável designado pela administração.

Parágrafo único. As notas fiscais/faturas devem ser acompanhadas de outros documentos pertinentes à contratação, tais como:

- I - comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- II - nota técnica; e
- III - formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, devidamente preenchidas e assinadas.

Seção IV Da Repactuação

Art. 29. A Repactuação dos Contratos do IF Sertão-PE deverá atender às previsões legais do Decreto Nº 2.271/97, artigo 5º e IN/MPOG nº 02/2008, artigo 37 a 41 e desta Normativa Interna.

Art. 30. A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, com o auxílio do Setor de Contabilidade, acrescido de aprovação da Consultoria Jurídica, para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesa.

§ 1º O Setor de Contabilidade é o responsável técnico pela análise dos componentes de custos contidos nas planilhas objetos da repactuação ou reajuste dos contratos, demonstrando de forma analítica através de parecer.

§ 2º O Setor de Compras é o responsável pela realização das pesquisas de preços de mercado a fim de certificar a consonância com os novos valores repactuados.

§ 3º Nas prorrogações contratuais, a pesquisa de mercado estará dispensada desde que o contrato contemple as orientações previstas no artigo 30 da IN 02/2008.

§ 4º Sempre que houver alterações contratuais com reflexos nos preços pactuados, a caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de adequação da garantia contratual.

§ 5º Nos contratos em que couber garantia contratual, no momento de sua alteração, deverá ser apresentada uma nova garantia com termos atualizados no prazo previsto no próprio instrumento contratual.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.

Art. 32. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

Art. 33. O Fiscal do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

Art. 34. Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo.

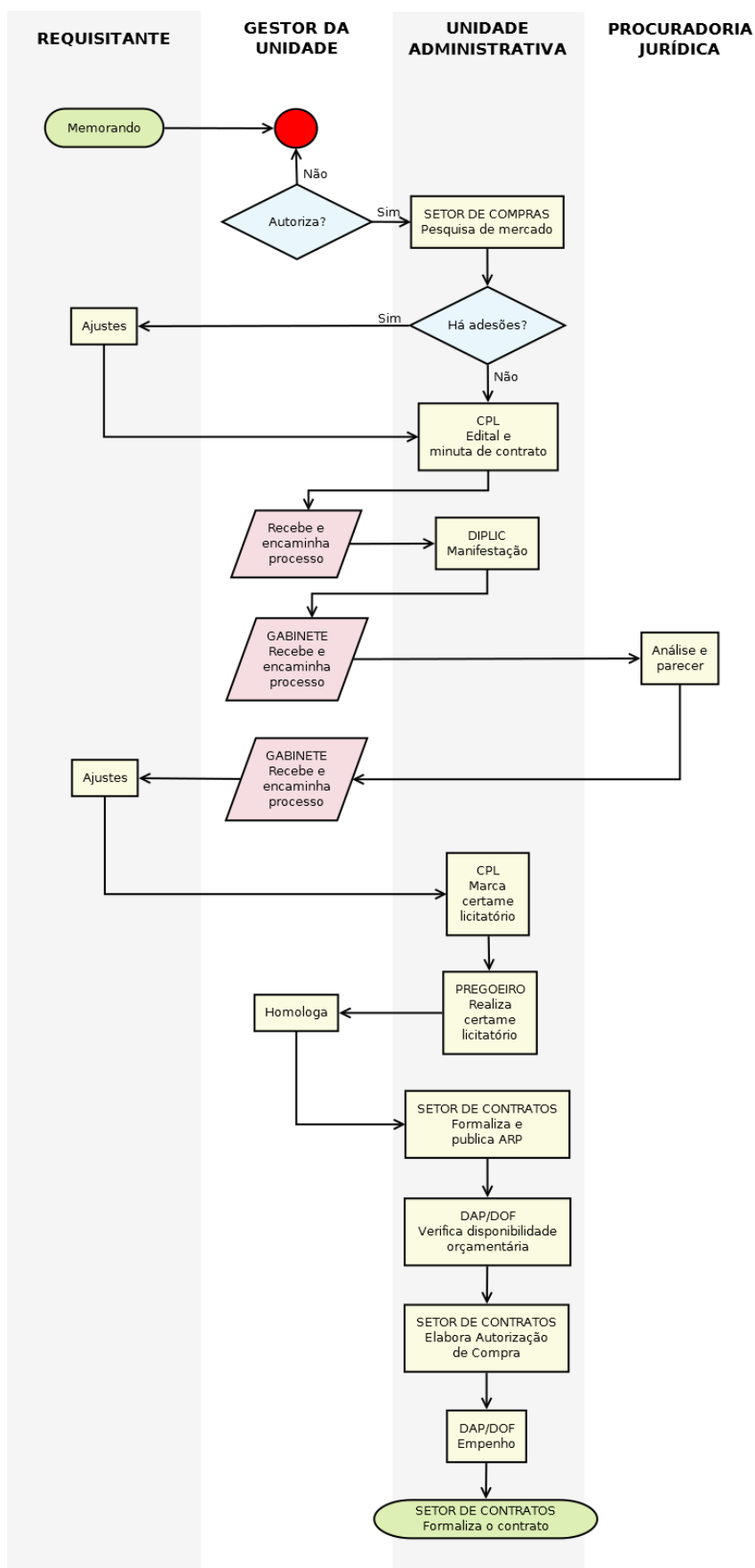
Art. 35. Quando do envio dos processos para análise jurídica pela Procuradoria Federal, deverá ser observado o disposto na Ordem de Serviço em vigor, emitida pela Procuradoria Jurídica em conjunto com a Reitoria do IF Sertão-PE.

Art. 36. Deve-se observar a correta instrução processual das licitações, com despachos explicitando cada ato proferido, bem como observar a formalização dos contratos sem cláusula de vigência, prazo de entrega (no caso de aquisição de bens), dotação orçamentária, além da necessidade de assinatura de duas testemunhas.

Art. 37. Nas contratações de serviços de forma indireta, deverá ser indicado, no momento da elaboração do Termo de Referência que subsidiará o Edital, o regime de licitação, conforme previsto no artigo 6º, inciso VIII da Lei 8.666/93.

Art. 38. Ao final de cada exercício financeiro, nos casos não previstos no artigo 35 do Decreto 93.872/86, o IF Sertão-PE, por meio da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (no caso da Reitoria) ou da Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento (no caso dos **Campi**), e junto ao Contador e/ou ao Setor de Execução Financeira, abster-se-á de inscrever as despesas em “restos a pagar”.

ANEXO A - TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS.



1) Requisitante:

- a. elaborar memorando manifestando-se;
- b. verificar existência de mais interessados e organizar as demandas;
- c. elaborar Termo de Referência;
- d. encaminhar ao Gestor da Unidade.

2) Gestor da Unidade:

- a. autorizar e despachar ao Setor de Compras;
- b. não autorizar e justificar ao Requisitante.

3) Setor de Compras:

- a. realizar pesquisa de mercado;
- b. despachar ao Requisitante caso tenha havido adesões confirmadas;
- c. despachar à Comissão Permanente de Licitações (CPL) caso não tenha havido adesões.

4) Ajustes por parte do Requisitante:

- a. realizar ajustes e despachar à CPL.

5) CPL:

- a. elaborar Edital;
- b. elaborar minuta de contrato;
- c. despachar ao Gestor da Unidade.

6) Gestor da Unidade:

- a. despachar para a Diretoria de Planejamento e Licitações da Reitoria (DIPLIC).

7) DIPLIC:

- a. manifestar-se quanto à adequação da demanda ao Planejamento Anual;
- b. despachar para a PROAD.

8) PROAD:

- a. despachar para o Gabinete da Reitoria.

9) Gabinete da Reitoria:

- a. despachar para a Procuradoria Jurídica junto ao IF Sertão-PE.

10) Procuradoria Jurídica:

- a. analisar e emitir parecer jurídico;
- b. encaminhar para o Gabinete da Reitoria.

11) Gabinete da Reitoria:

- a. despachar para o Requisitante.

12) Requisitante:

- a. atender às recomendações da Procuradoria Jurídica no que lhe couber;
- b. despachar para outros setores para atendimento às recomendações no que lhes couber;
- c. despachar à CPL.

13) CPL:

- a. atender às recomendações da Procuradoria;
- b. proceder com a marcação do certame licitatório;
- c. encaminhar ao Pregoeiro.

14) Pregoeiro:

- a. realizar certame licitatório;
- b. despachar ao Gestor da Unidade.

15) Gestor da Unidade:

- a. homologar resultado do certame licitatório;
- b. convocar possíveis interessados para cadastro de reserva da Ata de Registro de Preço (ARP);
- c. despachar ao Setor de Contratos.

16) Setor de Contratos:

- a. formalizar ARP e solicitar assinaturas junto aos fornecedores;
- b. publicar a Ata no Diário Oficial da União (DOU);
- c. solicitar verbalmente o registro da Ata junto ao Pregoeiro;
- d. comunicar aos DAP's a formalização da Ata e a disponibilidade para realização do Empenho;
- e. despachar ao DAP (Campus) ou ao DOF (Reitoria).

17) DAP/DOF:

- a. verificar a disponibilidade orçamentária;
- b. despachar ao Setor de Compras.

18) Setor de Compras:

- a. elaborar Autorização de Compra com as devidas assinaturas;
- b. despachar ao DAP/DOF.

19) DAP/DOF:

- a. realizar Empenho e envio do mesmo ao fornecedor;
- b. despachar ao Setor de Contratos.

20) Setor de Contratos:

- a. formalizar o contrato, caso seja necessário.

ANEXO B - TRÂMITE DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. **Fiscal ou Gestor de Contrato** – Comunica à gestão da Unidade quanto ao iminente encerramento do contrato;
2. **Interessado** – Sinaliza a necessidade de abertura de processo administrativo visando a contratação de serviços continuados;
3. **Gestor da Unidade** - Nomeia comissão ou servidor para elaboração de plano de trabalho (caso não exista plano de trabalho ou haja necessidade de atualização do plano anterior);
4. **Comissão para Elaboração de Plano de Trabalho** – Realiza estudo técnico e detalhado quanto a necessidade institucional.
5. **Comissão anteriormente designada e Interessado** – Elaboram termo de referência;
6. **Setor de Compras** – Realiza pesquisas de mercado;
7. **Administração e Planejamento** – Emite parecer em conformidade com o planejado e insere a IRP;
8. **Comissão e Interessado** – Ajustam termo de referência se houver adesão de participante;
9. **CPL** – Elabora minuta de Edital;
10. **Gestor da Unidade** – Autoriza a abertura do procedimento licitatório;
11. **Procuradoria Jurídica** – Analisa o processo e emite parecer jurídico;
12. **CPL / Interessado / Comissão** – Ajustam o processo após análise e parecer jurídico (caso haja recomendações);
13. **CPL** – Divulga a licitação no sítio Compras Governamentais, para publicação no DOU, e em jornais de grande circulação (Através da plataforma EBC) ;
14. **Pregoeiro e equipe de apoio** – Operam o pregão;
15. **Equipe técnica** – Auxilia Pregoeiro e equipe de apoio nas análises de planilhas e documentos de habilitação;
16. **Gestor da Unidade** – Homologa certame;
17. **Gestor de Ata e Contratos** – Elabora e publica Ata de Registro de Preços;
18. **Pregoeiro** – Registra Ata no SISRP;
19. **Setor Financeiro** – Emite minuta de Empenho;
20. **Gestor de Ata e Contratos** – Elabora e publica Contrato;
21. **Fiscal ou Gestor de Contratos** – Acompanha contrato e sinaliza gestão da Unidade quanto a iminente necessidade de nova contratação ou prorrogação.