



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS NOVA VENÉCIA

PORTARIA Nº 29, DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos gerais relativos a fase de planejamento, seleção de fornecedor, fiscalização e gestão de contratos sob a administração do Ifes Campus Nova Venécia.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS NOVA VENÉCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1991, de 22.11.2021, publicada no DOU de 23.11.2021, seção 2, página 21, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no Processo 23159.000080/2022-19,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos gerais relativos a fase de planejamento, seleção de fornecedor, fiscalização e gestão de contratos sob administração do Ifes Campus Nova Venécia, nos termos do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 01.02.2022.

MARCOS ROBERTO DA SILVA
Diretor-Geral – Substituto Eventual
Portaria 339 de 16.11.2017 – BS 16.11.2017
Alterada pela Portaria 370 de 05.12.2017 – BS 08.12.2017



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Nova Venécia

ANEXO I

PORTARIA Nº 29 DE 19 DE JANEIRO DE 2022

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Portaria Normativa estabelece normas e procedimentos específicos para autuação e instrução de processo administrativo para contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações (PACON), no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo Campus Nova Venécia, observando-se os casos de:

- I - autuação e instrução de processo administrativo de planejamento anual de contratação;
- II - autuação e instrução de processo administrativo de contratação de bens e serviços por meio de dispensa de licitação; ou inexigibilidade de licitação; ou participação em Intenção de Registro de Preços; ou participação em Atas de Registro de Preços vigentes; ou licitação plena;
- III – autuação e instrução de processo administrativo de fiscalização e gestão de contratos em geral;

Art. 2º Esta normativa tem por base legal as seguintes legislações e outras que vierem a substituí-las:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal 8.666/93 e seus regulamentos; e
- III – Lei Federal nº 14.133/2021 e seus regulamentos.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Instrução: é ato formal e procedimental de competência do servidor público com objetivo de registrar, em processo, os documentos que se constituem ou constituirão a autuação, dispensável quando se referirem a fatos ou efeitos de trato e solução imediatos, não sendo necessário formar processo quando o assunto puder ser resolvido imediatamente.

II - Autuação: é ato formal e procedimental de competência do servidor público, no qual cria, via SIPAC ou outro sistema substituto, o processo administrativo, instruído com documentos que dão sustentação ao pedido feito na inicial, classificando-o e registrando-o nos termos da lei e das normativas internas.

III - Decisão: Ato emanado de autoridade competente em que se propõe solução a ato e/ou fato submetido à sua apreciação.

IV - Manifestação Técnica: Entendimento sobre determinado tema/assunto, emitido por agente

público, no limite de sua capacidade técnica e regimental, com vista a auxiliar a autoridade competente em sua tomada de decisão.

V - Unidade Administrativa Setorial: Entende-se pelas unidades (Diretorias, coordenadorias, setores, núcleos, etc...) previstas no organograma do Ifes Campus Nova Venécia.

VI - Usuário solicitante: Servidor público integrante do quadro de pessoal permanente do Ifes Campus Nova Venécia que solicita bens e serviços.

VII - Setor demandante: Unidade administrativa setorial responsável por oficializar pedido formal de contratação de bens e serviços.

VIII - Autoridade superior: Servidor público com poder de decisão, ocupante de cargo hierarquicamente superior a outro servidor ou autoridade.

IX - Comunidade Acadêmica: Pessoas integrantes dos seguimentos do corpo discente, docente e técnicos administrativos em educação do Ifes Campus Nova Venécia.

X - Licitação Plena: É considerada toda e qualquer meio de licitação que não seja enquadrada nas condições de dispensa, inexigibilidade, adesões a IRP e adesões a ARPs.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Os processos e procedimentos administrativos que se originarem desta normativa serão atuados no SIPAC, ou outro sistema que lhe venha substituir, em formato eletrônico, devendo os autores e destinatários dos autos processuais ou procedimentais:

I - receber os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II - atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar prejuízos ao serviço e às atividades institucionais vinculadas ao objeto do processo ou procedimento, observando os prazos determinados por lei, ato normativo ou por decisão da autoridade competente;

III - utilizar de linguagem formal clara, concisa e coesa de modo a transmitir o exato entendimento que se pretende compartilhar;

IV - juntar aos autos processuais os comprovantes formais de resultados de seu trabalho e manifestação e, quando necessário, reduzi-los a termo;

V- encaminhar os autos do processo à quem de dever lhe for conhecido ou indicado, por meio de despacho (numerado sequencialmente, datado e assinado), relatando de forma clara, objetiva e conclusiva, sobre como se deu sua atuação nos autos e apresentar pedido explícito do que se requer no encaminhamento posto;

§1º As competências gerais dos servidores que atuam ou que são chefes ou responsáveis de unidades administrativas setoriais, previstas em regimento interno, integram esta normativa, sem necessidade de reprodução, para todos os efeitos de direito.

§2º Os processos administrativos serão encaminhados aos setores de que necessitam ciência e manifestação, por meio de despacho, inserido na última folha ou documento do processo, caso outros documentos tenham sido inseridos por quem está despachando. Nele deverá constar as razões e fundamentos dos atos, fatos sobre os documentos produzidos e juntados aos autos, bem como do pedido formal posto a quem se destina.

§3º Os documentos que possuem características e padrões que podem ser repetidos em outros processos e procedimentos, serão padronizados, aprovados e disponibilizados ao uso geral dos interessados em atuarem processos de contratação de bens e serviços no Ifes Campus Nova Venécia, que deles deverão fazer uso.

§4º O Ifes Campus Nova Venécia estabelecerá minutas padronizadas para Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco, Planilha de custo e formação de preços, Edital de Licitação e Contrato, que terão por base os

modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União e SEGES.

§5º O Ifes Campus Nova Venécia disponibilizará modelos de pesquisa de preços, modelos de despachos e de outros documentos, com objetivo de auxiliar e orientar a atuação dos servidores no âmbito dos processos de contratação de bens e serviços.

§6º A não observância dos prazos estabelecidos nesta normativa, necessários para instrução e tramitação dos autos processuais, que resultarem em solução de continuidade da prestação do serviço, atraso ou não entrega do objeto contratado, e outros prejuízos relacionados, ensejará, mediante processo administrativo específico, responsabilização de quem tenha dado causa.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO E DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Do Planejamento e do Plano Anual de Contratação

Art. 5º As contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações de interesse do Ifes Campus Nova Venécia precederão de planejamento regular instituído nos termos da lei e desta normativa, devendo ser fundamentada e justificada a contratação não prevista no Plano Anual de Contratações.

§1º Plano Anual de Contratações do Ifes Campus Nova Venécia é resultado do Planejamento das contratações previstas para determinado período, elaborado e aprovado nos termos da Lei e desta normativa.

§2º O Planejamento das contratações é a primeira fase de qualquer procedimento e/ou processo administrativo que objetiva contratar bens e serviços para o Ifes Campus Nova Venécia, servindo de base para as demais fases e desdobramentos de atos que sucederão.

§3º A inclusão, retificação, ou exclusão de itens no PAC ocorrerá, mediante aprovação da autoridade competente de que trata o art. 9º.

Art. 6º Compete a **Diretoria de Administração e Planejamento**, anualmente, nos prazos estabelecidos na lei e nas normativas emanadas dos órgãos reguladores superiores e no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - autuar processo administrativo no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do Processo: 015.1 - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Elaboração do Plano Anual de Contratações do Ano de 202x do Ifes Campus Nova Venécia.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV – CAMPUS NOVA VENÉCIA

II – divulgar e aplicar as regras gerais estabelecidas pela PROAD no que se refere a forma de elaboração, organização e lançamento dos itens que comporão o Plano Anual de Contratação de Bens e Serviços para atender as demandas do Campus;

III - requerer junto aos setores demandantes da Comunidade Acadêmica para que apresentem seus planejamentos de contratações para o ano seguinte, instruindo-os a priorizar as contratações de acordo com a previsão de recebimento de recursos orçamentários para o Campus.

III - estipular os prazos internos de atendimento e retorno das pesquisas realizadas sobre os planejamentos de contratações dos demandantes.

IV - recepcionar os relatórios e previsões, organizá-los e autorizar os seus respectivos registros

no Plano Anual de Contratações.

V - encaminhar os relatórios recebidos para que sejam efetivados os registros no Sistema de Planejamento de Gerenciamento de Contratações (PGC), na forma e condição autorizada.

VI - controlar os ajustes de itens e seus quantitativos no PGC.

VII - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 7º Compete ao **setor demandante**, anualmente, nos prazos estabelecido pela autoridade competente e no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - elaborar por meio de planilha, na forma e condição informada e disponibilizada pela Administração, o levantamento das contratações que pretende efetivamente realizar no exercício seguinte.

II - comunicar a autoridade competente, nos prazos que lhe são permitidos, eventual alteração da planilha de levantamento das contratações, já finalizada e entregue.

III - atender os pedidos nas formas e nas condições requisitadas.

IV - comunicar a autoridade competente qualquer obstáculo que venha se interpor as atividades de levantamento e planejamento de contratações para sua unidade setorial.

V - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

§1º Considera-se setor demandante para efeito deste artigo as comissões permanentes de organização das compras anuais do Ifes Campus Nova Venécia, especialmente designadas por meio de portaria.

§2º Todos os servidores lotados no Ifes Campus Nova Venécia, quer seja em razão do cargo ou função que ocupam, que identificarem demandas, que não conseguem ser atendidas de forma direta pelos meios e recursos à sua disposição, deverão, imediatamente, comunicar aos servidores integrantes das comissões permanentes de organização das compras anuais, observado a relação da demanda com o objeto a que determinada comissão é responsável, para que estes possam, no devido tempo, elaborar e consolidar todos os pedidos para fins de contratação de bens e serviços.

§3º Cumpre aos chefes e responsáveis por unidades setoriais orientar os servidores sob seu comando, para que possam contribuir ativamente na construção de um planejamento organizado das contratações de bens e serviços que objetivam a atender demandas vinculadas às suas atividades institucionais.

Art. 8º Compete preferencialmente a **Coordenadoria de Licitação e Compras**, anualmente, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente e no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - executar os procedimentos de registro dos itens e valores autorizados para compor o Plano Anual de Contratações, na forma e condição autorizada.

II - comunicar a autoridade competente, nos prazos que lhe são permitidos, eventual alteração e ou erro da planilha no levantamento das contratações, que lhe foram submetidas para registro.

III - atender os pedidos nas formas e nas condições requisitadas.

IV - comunicar a autoridade competente qualquer obstáculo que venha se interpor as atividades de levantamento e planejamento de contratações para sua unidade setorial.

V - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

§1º As tarefas de que tratam os incisos deste artigo poderão ser compartilhadas e requisitadas para que a execução ocorra pelos próprios demandantes, ou por outros servidores lotados em outros setores que tenham conhecimento, acesso ao sistema e condições de prestar o mesmo auxílio.

§2º Os setores administrativos vinculados à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) que são demandantes de contratações, nos termos definidos em portaria interna, realizarão

seus respectivos registros no PGC, após serem autorizados pela autoridade competente.

Art. 9º O Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Eventual é a autoridade competente para autorizar os registros, as modificações e exclusões dos itens e valores que visam compor o Plano Anual de Contratações do Campus Nova Venécia, bem como adotar medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de que trata o caput do art. 6º.

Seção II

Procedimentos e Processos de Contratação

Subseção I

Do Calendário Anual de Contratação

Art. 10 A Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAOF) promoverá e divulgará com a Coordenadoria de Licitação e Compras (CLC), o calendário de licitações que ocorrerão ao longo do exercício civil, fundamentando-se:

I - no PAC vigente no exercício;

II – no PAC em elaboração para vigência no exercício seguinte.

Art. 11. Os setores demandantes dos bens e serviços constantes no Plano Anual de Contratação deverão se adequar para que os processos administrativos de contratações sejam autuados e instruídos no prazo estabelecido no calendário de licitações divulgado pelo Campus.

Subseção II

Dos Procedimentos para Contratação de Bens e Serviços

Art. 12. Os processos de contratação de bens e serviços e sua respectiva fiscalização e gestão no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia serão autuados no SIPAC ou outro sistema que lhe vier substituir e com os seguintes padrões de cadastramento:

I – processos de contratações por meio de dispensa de licitação, inexigibilidade, adesões tardias a ARPs e licitação plena:

Assunto do Processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL ou 052.221 - DESPESA CORRENTE

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Contratação de (bens/serviços/obra, etc.) para atender ao (setor/laboratório, etc.) do Ifes Campus Nova Venécia.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: Identificação do setor de lotação do servidor demandante.

II – processos de adesões a Intenções de Registro de Preços:

Assunto do Processo: 052.222-DESPESA DE CAPITAL ou 052.221 - DESPESA CORRENTE

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Adesão a IRP xx/20xx do Campus xxx (UASG xxxxx), referente a registro de preços para (descrição sucinta do objeto), conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório, para atender as demandas do Ifes Campus Nova Venécia.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: Identificação do setor de lotação do servidor ou grupo de servidores demandante.

III – processos de fiscalização e gestão de contratos:

Assunto do Processo: 003.2 AÇÃO PREVENTIVA SOBRE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO

PÚBLICA

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: Processo de fiscalização do contrato xx/20xx celebrado entre o Ifes Campus Nova Venécia e a contratada XXX [CNPJ XXX] para o objeto de xxxxxxxx.

Natureza do Processo: Ostensivo

Interessado: NOV- COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS.

Art. 13. Compete ao **setor demandante**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – autuar e instruir processo administrativo de contratação de bens e serviços, no SIPAC ou outro sistema que vier a substituí-lo, a fim de atender as demandas constantes no Plano Anual de Contratação(PAC) quer seja do exercício vigente, quer seja do exercício futuro, observando-se:

- a) o cronograma anual de contratações aprovado e divulgado, para efeito no exercício corrente;
- b) os padrões de cadastramento previstos no art. 12;

II – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **dispensa de licitação**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) formalizar o requerimento por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Ifes Campus Nova Venécia, quando o objeto se tratar de contratação de bens e serviços de engenharia ou de grande complexidade;

b) elaborar e juntar aos autos Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Ifes Campus Nova Venécia;

c) compartilhar o Termo de Referência e o modelo de pesquisa de preço, via e-mail, com os fornecedores que se pretende colher proposta;

d) utilizar, para pesquisa de preço, o modelo disponibilizado pela Administração do Ifes Campus Nova Venécia, e juntá-lo aos autos;

e) juntar aos autos os comprovantes de consulta de pesquisa de preços formais realizadas diretamente com fornecedores e justificar a escolha dos referidos fornecedores consultados;

f) juntar aos autos as propostas de preços obtidas com base nas consultas realizadas, examinando-as, avaliando-as e julgando-as de acordo com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, se manifestando, em despacho, quanto a sua aceitabilidade ou não;

g) juntar aos autos comprovantes de pesquisa de preço realizada por outras formas permitidas em lei, tais como em banco de preços, Portal Nacional de Compras Públicas, contratações similares com outros órgãos públicos, notas fiscais da base de dados nacional, sites especializados – com informação de data e hora de acesso, observando-se, em cada caso, as formalidades mínimas necessárias à sua aceitabilidade;

h) elaborar e juntar aos autos o mapa consolidado de propostas válidas recebidas;

i) demonstrar, por meio de despacho fundamentado, as razões de fato e de direito que podem enquadrar a contratação, sob a forma de dispensa de licitação, com base nos incisos III a XVI, do art. 75 da Lei 14.133/2021;

j) examinar e emitir juízo sobre a qualidade e o valor dos bens e serviços constantes nas propostas recebidas em virtude das pesquisas realizadas ou dos lances registrados no Sistema de Dispensa Eletrônica;

III – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **inexigibilidade de licitação**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) apresentar notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação, ou por outro meio idôneo; para fins de

juízo e aceitação do preço constante na proposta;

b) demonstrar, por meio de despacho fundamentado, as razões de fato e de direito que podem enquadrar a contratação, sob a forma de inexigibilidade de licitação, com base no caput, parágrafos, incisos e alíneas constantes em todo o art. 74 da Lei 14.133/2021;

IV – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Adesão a Intenção de Registro de Preços (IRP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) formalizar o pedido por meio da requisição de participação da IRP e do Estudo Técnico Preliminar, utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia;

b) requerer autorização do Diretor Geral para participação na IRP;

c) recepcionar e organizar as Atas de Registro de Preços comunicadas pelo Gestor de ARP, em que tenha participado, mantendo-as em boa ordem e organização, controlando a utilização dos saldos de seus respectivos itens e sua respectiva validade;

d) oficiar a sua chefia imediata quando do surgimento da demanda efetiva para utilização de itens e quantitativos registrados em Atas de Registros de Preços concluídas, vigentes e que tenha participado, utilizando-se dos modelos de ofício disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia;

V - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) vigente**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) formalizar o requerimento por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Ifes Campus Nova Venécia, quando o objeto se tratar de contratação de bens e serviços de engenharia ou de grande complexidade;

b) apresentar o comprovante de pesquisa de preços em que comprove a vantajosidade de adesão a ARP indicada;

c) elaborar e juntar aos autos termo de referência, devidamente preenchido e assinado, utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia;

d) declarar de forma expressa, por meio de despacho, que o(s) item(ns) constante(s) na(s) ARP(s) indicada(s) atende(m) plenamente o interesse público constante no Termo de Referência;

e) apresentar o aceite do fornecedor para utilização da ARP, nos itens e quantitativos intencionados;

f) Juntar aos autos:

1. edital do pregão que originou a ARP;

2. termo de referência;

3. termo de contrato, caso necessário a celebração formal de contrato;

4. planilha de custo de formação de preços, caso necessário a celebração do contrato;

5. termo de homologação do pregão;

6. ata de registro de preço;

VI - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Licitação Plena (LP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) formalizar o requerimento por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia;

b) apresentar o comprovante de pesquisa de preços, caso já tenha realizado e de orçamento

que já tenha obtido;

VII- informar a previsão no PAC, do item que se pretende contratar e efetivamente executar, justificando os casos de não contemplação prévia.

VIII – acompanhar a execução do objeto contratado, auxiliando, no caso de materiais, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, em situações de apuração de responsabilidade por inexecução de contrato;

IX – atestar o recebimento definitivo do objeto contratado, ou justificar sua recusa, no prazo estabelecido no instrumento convocatório.

X - autuar e instruir processo de pagamento, nos termos previstos nas normas internas do Campus, no caso de serviços, com o auxílio da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças;

XI - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

§1º O processo administrativo de contratação de bens e serviços em geral, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **dispensa de licitação**, poderá ser autuado sem apresentação de propostas e/ou estimativa de preço médio dos itens que se pretende contratar, devendo isso ocorrer posteriormente e em momento concomitante à fase de julgamento e habilitação, por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica; devendo, no entanto, o setor demandante, caso opte por realizar a pesquisa de preço, observar as formas, os critérios, os parâmetros e a metodologia para obtenção do preço estimado, previstos na IN SEGES Nº 65, de 07 DE JULHO DE 2021 ou outra que lhe venha substituir ou fazer vezes.

§2º O processo administrativo de contratação de bens e serviços em geral, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **dispensa de licitação** e que trata de objeto de engenharia ou com alto grau de complexidade, deverá ser autuado pelo setor demandante, utilizando-se tão somente o Documento de Formalização de Demanda e documentos complementares a este, submetendo-o a sua chefia imediata, que atuará conforme as disposições expressas nesta portaria.

§3º A informação de previsão de item no PAC do ano corrente ou de sua justificativa pela omissão é exigível nos casos de (1) dispensa de licitação, (2) inexigibilidade de licitação, (3) uso de ARPs vigentes na qualidade de participante, (4) pedido de adesão a ARPs vigentes (caronas) e no uso de (5) licitação plena que não seja por Sistema de Registro de Preços; devendo o setor demandante, fazer constar as informações ou no Termo de Referência ou no ofício em que se solicitar o uso da Ata de Registro de Preço.

Art. 14. Compete a **chefia imediata do setor demandante**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – comunicar ao setor demandante, de forma fundamentada, os casos de indeferimento do pedido, ou requisitar informações complementares ao seu exame;

III – encaminhar os autos do processo, por meio de despacho e devidamente instruído, nos casos de deferimento do pedido, à sua chefia imediata para conhecimento, exame e deliberação.

IV - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

§1º. A chefia imediata que tenha recebido solicitação por meio de processo administrativo de que trata esta seção, nos casos de deferimento do pedido que lhe foi submetido, encaminhará os autos à sua respectiva chefia imediata para que a mesma se manifeste nos termos do caput deste artigo, e esta, por sua vez, encaminhará à sua chefia, de forma que os autos sejam tramitados em todos os setores vinculados e hierarquicamente superiores a unidade demandante, quando deles obtiver aprovação, até se chegar a Diretoria de Área.

§2º A chefia ou responsável pelo setor vinculado e diretamente subordinado hierarquicamente à Direção-Geral submeterá os autos não à Diretoria-Geral, mas à Diretoria de Administração e Planejamento para conhecimento dos pedidos que lhe são originados ou que tenham sido submetidos e deferidos.

Art. 15. Compete a **Diretoria de Área**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - receber os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – comunicar ao setor que lhe tenha submetido os autos, de forma fundamentada, os casos de indeferimento do pedido;

III – encaminhar os autos do processo, por meio de despacho e devidamente instruído, os casos de deferimento do pedido, à Diretoria de Administração e Planejamento para conhecimento, exame e deliberação sobre o pedido.

IV - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Compreende a Diretoria de Área no âmbito do Ifes Campus Nova Venécia e para efeito deste artigo, a Diretoria de Ensino, a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão e a Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 16. Compete a **Diretoria de Administração e Planejamento**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I - receber os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – requisitar a quem de dever for, que sejam juntadas informações complementares e necessárias a instrução do processo;

III - indicar e propor ao Diretor-Geral a forma e condição que melhor se dará persecução ao objeto demandado e o atendimento ao interesse público envolvido, dentre as seguintes opções:

- a) dispensa de licitação;
- b) inexistência de licitação;
- c) adesão a Intenção de Registro de Preços;
- d) adesão a Atas de Registro de Preços Vigentes;
- e) licitação plena;

IV – adequar e fazer cumprir os procedimentos administrativos na forma indicada nos pareceres e decisões jurídicas, garantindo a aplicabilidade dos princípios legais da administração pública.

V – Assinar conjuntamente com o Diretor-Geral, na condição de testemunha, os termos de contrato, termos aditivos, termos de apostilamento celebrados pelo Ifes Campus Nova Venécia.

VI – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Dispensa de Licitação**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

- a) solicitar a CLC, quando e a depender da fase do processo:
 - 1. a apreciação dos documentos e atos de instrução constante nos autos;
 - 2. a publicação de aviso de Dispensa de Licitação no site do Ifes Campus Nova Venécia;
 - 3. o lançamento, operacionalização e coordenação dos procedimentos realizados no âmbito do Sistema de Dispensa Eletrônica;
 - 4. a republicação da dispensa eletrônica;
 - 5. o encerramento da dispensa eletrônica;
 - 6. o lançamento da dispensa tradicional para os casos previstos em lei.
- b) decidir, de forma fundamentada, a forma e a condição em que se dará os encaminhamentos a serem propostos à aprovação da autoridade competente;

c) declarar a conformidade de enquadramento da contratação de acordo com os fundamentos legais, as razões de fato e de direito;

d) controlar os limites de dispensa para efeito de se evitar o fracionamento de despesa;

VII – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Inexigibilidade de Licitação ou Adesão tardia a ARP** observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) solicitar a CLC, quando e a depender da fase do processo:

1. exame e produção de documentos e informações complementares necessárias ao seguimento do processo;

2. divulgação da Inexigibilidade de licitação, na forma e condição autorizada e aprovada;

b) apreciar o exame e os documentos produzidos pela CLC e decidir pelos encaminhamentos propostos;

c) solicitar ao órgão gerenciador, nos casos de adesão tardia, autorização para participar dos itens e ARPs com indicação de melhor forma a cumprir o atendimento ao interesse público;

d) decidir, com base nas informações disponibilizadas nos autos, os encaminhamentos a serem adotados;

VIII – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Adesão a Intenção de Registro de Preços (IRP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) solicitar à CLC que proceda com a manifestação de interesse na IRP e com os demais procedimentos necessários a adesão a IRP;

b) receber da CLC os autos instruídos, quando finalizado a licitação;

c) encaminhar os autos instruídos ao gestor da Ata de Registro de Preços;

d) receber os pedidos formais de uso das Atas de Registro de Preços celebradas pelo Campus;

e) decidir, com base nas informações disponibilizadas nos autos, os encaminhamentos a serem adotados;

IX - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Licitação Plena (LP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) solicitar ao Diretor-Geral emissão de portaria de designação de Equipe de Planejamento da Contratação, com indicação do presidente e demais nomes que comporão a mesma, devendo estar inseridos os servidores que assinaram o Documento de Formulação de Demanda, um servidor da Coordenadoria de Licitação e Compras, um servidor da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (em processos de aquisição de bens móveis), um servidor da Coordenadoria de Gestão de Contratos (em processos de contratação com indicação de formalização de contrato), um servidor da Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças e/ou da Diretoria de Administração e Planejamento;

b) receber do presidente da Equipe de Planejamento da Contratação os autos conclusos com o ETP, TR/PB e Mapa de Risco, e outros documentos, conforme o caso;

c) solicitar à CLC, quando e a depender da fase do processo:

1. O exame processual e produção de documentos e informações complementares necessárias ao seguimento do processo;

2. Abertura e Divulgação de Intenção de Registro de Preço, quando for contratação por SRP;

3. Elaboração de Minuta de Edital;

d) apreciar o exame e os documentos produzidos pela CLC e decidir pelos encaminhamentos propostos;

e) solicitar ao Diretor-Geral autorização de abertura de processo licitatório;

X – propor ao Diretor-Geral:

- a) alocação de recurso orçamentário e de dotação suficiente a atender o objeto do processo;
- b) aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Projeto Básico (PB), Projeto Executivo (PE) e o Edital de Licitação;
- c) adjudicação e homologação da dispensa eletrônica concluída, bem como seu cancelamento, anulação ou revogação;
- d) encaminhamento do processo para exame jurídico da Procuradoria Federal junto ao IFES, quando houver previsão expressa legal ou nos casos de dúvida de repercussão jurídica;
- e) interrupção dos processos licitatórios ou a rescisão contratual, nos casos de vícios insanáveis, caso fortuito, ou força maior;

XII - solicitar ao Diretor-Geral:

- a) autorização e aprovação para a realização da despesa na forma indicada;
- b) autorização para abertura de processo licitatório;

XIII - solicitar à CEOF emissão de empenho na forma e condição autorizada e aprovada;

XIV - solicitar à CGAOF comunicação da nota de empenho ao fornecedor selecionado, dando-lhe ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO, com cientificação dos demais setores de interesse;

XV - solicitar à CGC a preparação dos documentos e atos necessários a celebração de contrato formal, conforme o caso.

XVI - instruir e atuar em processo administrativo de **fiscalização e gestão de contratos** com os seguintes encaminhamentos:

- a) receber o processo de fiscalização devidamente instruído pela CGC;
- b) comunicar, via e-mail, aos fiscais e gestor do contrato, a condição e forma em que se dará a atuação dos fiscais, gestores e demais agentes, no âmbito do processo administrativo recém-instaurado;
- c) encaminhar os autos instruído para ao fiscal administrativo titular, por meio de sua chefia imediata;
- d) receber o processo de fiscalização e gestão de contrato, quando encerrado a vigência e objeto do contrato, examinar e dar encaminhamentos;
- e) manifestar-se sobre as dúvidas formalizadas pelo fiscal e gestor de contrato originadas da prática de fiscalização de contrato e submetê-las ao órgão de assessoramento jurídico quando se tratar de assunto inédito ou propor a aplicação da norma ou protocolo já existente;
- f) decidir pelo arquivamento do processo, quando encerrado seu objeto;

XVII – dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 17. Compete a **Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – receber os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento, atuando subsidiariamente nos processos de contratação de bens e serviços, nos casos e situações em que o apoio lhe é solicitado;

III – instruir e atuar em processo administrativo de **contratação de bens e serviços em geral** com os seguintes encaminhamentos:

- a) atualizar o PAC do ano corrente nos casos em que a despesa executada (empenhada) tenha ocorrido sem a previsão inicial do planejamento, e desde que autorizado pela autoridade competente;
- b) comunicar a nota de empenho à contratada, autorizando-a a entrega do produto ou serviço

no prazo estabelecido na proposta ou instrumento convocatório, bem como comunicando-lhe que o não atendimento a referida ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO a sujeitará às sanções legais previstas no instrumento convocatório;

c) comunicar o setor requisitante, da emissão da nota de empenho e da consequente ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO dada à contratada por intermédio da CGAOF.

d) comunicar à **Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio(CAP)**, nos casos de materiais, para que proceda com o acompanhamento da entrega dos bens no prazo estabelecido, atuando e instruindo o processo de pagamento, quando do recebimento do bem, ou atuando e instruindo processo de apuração de responsabilidade, quando houver inexecução contratual, nos termos das normativas vigentes.

e) comunicar o setor demandante, nos casos de serviços em geral, para que proceda com o acompanhamento da prestação do serviço no prazo estabelecido, atuando e instruindo o processo de pagamento, quando da conclusão da prestação de serviço e apresentação da referida nota fiscal, ou atuando e instruindo processo de apuração de responsabilidade, quando houver inexecução contratual, nos termos das normas vigentes;

f) auxiliar o setor requisitante, nos casos de serviços em geral, nas autuações e instruções processuais de pagamento ou de responsabilização por inexecução, nos termos das normas vigentes;

g) comunicar o servidor, em caso de contratação de serviços de capacitação, sobre a disponibilização da Nota de Empenho e das providências que deve realizar pra dar efetividade a sua participação no evento;

h) realizar as comunicações a que se referem os subitens acima, via e-mail, com textos padronizados para cada caso, e juntá-los aos autos para comprovação;

IV – instruir e atuar em processo administrativo de **fiscalização e gestão de contratos** com os seguintes encaminhamentos:

a) proceder com a abertura de conta vinculada junto a instituição financeira conveniada com o Ifes Campus Nova Venécia, para fins de recebimento dos depósitos mensais retidos das notas fiscais dos contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) requerer e exigir da contratada a apresentação de documentos e realização de atos necessários a efetivação da abertura da conta vinculada na instituição financeira conveniada com o Ifes Campus Nova Venécia, no prazo e condições determinados pela administração;

c) atender as solicitações da instituição financeira necessárias a efetivação da aberta da conta vinculada, preparando documentos, recolhendo assinaturas e apresentando-os, no prazo e condições determinados pela instituição financeira;

d) receber os pedidos instruídos de liberação de saldo de conta vinculada, examiná-los e submetê-los ao Gestor de Contrato para igual exame e manifestação;

e) proceder com a liberação dos valores indicados pelo gestor de contrato, mediante preparação de ofício a instituição financeira em que se abriu a conta vinculada;

f) proceder com o registro nos autos dos atos e fatos ocorridos sob sua coordenação e submetê-lo ao fiscal do contrato;

V - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 18. Compete ao **Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – coordenar, orientar, instruir e supervisionar a Equipe de Planejamento da Contratação quanto a instrução processual para o objeto que se pretende licitar, apresentando, como resultado de seu trabalho:

a) Estudo Técnico Preliminar compreendendo os elementos e informações mínimas e necessárias a continuidade da persecução processual, assim definidos nos termos da Lei e das

normas internas;

b) Termo de Referência/Projeto Básico compreendendo os elementos e informações mínimas e necessárias a continuidade da persecução processual, assim definidos nos termos da Lei e das normas internas;

c) Mapa de Risco compreendendo os elementos e informações mínimas e necessárias a continuidade da persecução processual, assim definidos nos termos da Lei e das normas internas; e

d) Instrumento de Medição de Resultado;

e) Planilha de custo e formação de preços base pra elaboração de proposta, nos casos de contratação de serviços e obras de engenharia;

f) outros documentos conforme o caso;

III – estudar as legislações e normativas que regem a pretensa contratação, norteando e coordenando os trabalhos a serem realizados a partir delas;

IV – delegar tarefas aos demais membros da comissão para que possam atuar de forma harmônica e efetiva;

V – coordenar a atividade de realização de ampla pesquisa de mercado, observando os aspectos técnicos, formais e legais vigentes;

VI - convocar e presidir reuniões necessárias a conclusão dos trabalhos da comissão;

VII – requisitar à autoridade competente prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos;

VIII – submeter os autos devidamente instruído e concluso à Diretoria de Administração e Planejamento;

IX - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente

Art. 19. Compete a **Coordenadoria de Licitação e Compras**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – analisar os aspectos de instrução dos autos, quanto a presença dos elementos necessários e suficientes a contratação de bens e serviços na forma e condição indicada;

III – requerer informações complementares, sempre que necessárias a conclusão e do juízo que lhe compete;

IV - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Dispensa de Licitação (DL)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) elaborar e divulgar aviso de dispensa de licitação, no site oficial do Campus Nova Venécia, nos termos do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrem com fundamento nos incisos I e II daquele *caput*;

b) lançar no Sistema de Governo, a Dispensa de Licitação para os itens constantes no TR;

c) operacionalizar e coordenar os atos de julgamento das propostas apresentadas, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021;

d) requerer, quando necessário, auxílio do setor demandante, quanto a análise qualitativa da proposta (conformidade técnica e de valor), para fins de julgamento da proposta;

e) habilitar as licitantes detentoras das propostas mais vantajosas e que atendem as demais condições de exigência previstas no Termo de Referência;

f) elaborar MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS, com base nos lances ofertados no sistema eletrônico, limitando-se a apresentação de no máximo 05 (cinco) melhores propostas/lances, desconsiderando os valores inexequíveis, inconsistente e os excessivamente elevados, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, caso a pesquisa não tenha sido

realizada em fase anterior;

g) elaborar PLANILHA DE PREÇOS em que constará apenas os licitantes que tenham sido adjudicados, com a melhor proposta que atenda ao interesse da Administração, nos termos exigidos no Termo de Referência;

h) Atualizar a lista publicada de dispensas de licitação gerenciadas pelo Ifes Campus Nova Venécia, em atendimento a orientação contida no Relatório da Auditoria Interna nº 02/2020 e no parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021;

i) disponibilizar e/ou identificar nos autos os seguintes documentos:

1. os documentos complementares que tenha solicitado à quem de dever apresentar;
2. a declaração expressa do setor demandante ou de quem venha fazer as vezes, quanto à conformidade técnica e de valor dos bens e serviços constantes na proposta da licitante habilitada;
3. a proposta de preço final para atender ao objeto da contratação;
4. os documentos de comprovação de habilitação e qualificação do adjudicado, nos termos exigidos em lei e no instrumento convocatório;
5. a planilha de custo e formação de preços, conforme o caso;
6. a planilha de preço das propostas adjudicadas;
7. a ata do procedimento de dispensa de licitação gerada pelo sistema;

j) divulgar o ato de dispensa nos termos da lei;

V – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Inexigibilidade de Licitação (IL)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) registrar e operacionalizar a inexigibilidade de licitação no SIASG;

b) disponibilizar nos autos os seguintes documentos:

1. proposta de preço final para atender ao objeto da contratação;
2. documentos de comprovação de habilitação e qualificação do adjudicado;
3. planilha de custo e formação de preços, conforme o caso;
4. ata do procedimento de inexigibilidade de licitação gerada pelo sistema;

c) divulgar o ato de inexigibilidade nos termos da lei;

VI - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Adesão a Intenção de Registro de Preços (IRP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) registrar no SIASG os itens e quantitativos solicitados e aprovados para participação na IRP;

b) confirmar no SIASG a intenção de participação na IRP;

c) atender as solicitações realizadas pelo órgão gerenciador;

d) acompanhar a evolução do quadro da IRP;

e) juntar aos autos e em tempo oportuno, o Edital da licitação e seus anexos; a proposta vencedora; os termos de adjudicação e homologação do edital; a Ata de Cadastro de Reserva; a Ata de Registro de Preço devidamente assinada; e a relação dos itens e valores homologados de interesse do Campus Nova Venécia;

VII - instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) analisar as pesquisas de preços levantadas pelo setor demandante, bem como realizar outras complementares que se fizerem necessárias ao pleno atendimento da legislação em vigor;

b) elaborar o mapa comparativo dos preços pesquisados, utilizando-se dos modelos

disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia, apresentando a metodologia e o preço a ser utilizado como referência da contratação;

c) consultar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor titular da ARP que se pretende utilizar;

d) solicitar, caso lhe for requerido, a autorização ao órgão gerenciador para participação nos itens e quantitativos da ARP;

VI – instruir e atuar em processo administrativo, quando houver indicativo de atendimento da demanda por meio de **Licitação Plena (LP)**, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) analisar se consta nos autos os documentos necessários a fase de instrução processual, conforme previstos nas INSTRUÇÕES NORMATIVAS vigentes, e de acordo com os modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Ifes Campus Nova Venécia, tais como:

1. Documento de Formulação de Demanda;

2. Estudo Técnico Preliminar;

3. Pesquisa de Preço de acordo com a IN SEGES Nº 65/2021;

4. Termo de Referência (TR), Projeto Básico (PB) e Projeto Executivo (PE);

5. Planilha de custo e formação de preços;

6. Mapa de Riscos;

7. IMR nos casos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou em casos específicos em que se justifica a adoção desta ferramenta;

b) elaborar mapa comparativo dos preços pesquisados, utilizando-se dos modelos disponibilizados e aprovados pela Administração do Campus Nova Venécia, apresentando a metodologia e o preço a ser utilizado como referência da contratação;

c) proceder com abertura de Intenção de Registro de Preços, caso se tratar de contratação por SRP;

d) elaborar minuta do Edital de Licitação, na forma e condição aprovada e autorizada;

VII- propor ao Diretor de Administração e Planejamento aprovação de minutas padronizadas para Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência e Edital para licitação, com base nos modelos disponibilizados e atualizados pela Advocacia-Geral da União e SEGES;

VIII- dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 20. Compete ao **Diretor-Geral e seu Substituto Eventual** e na condição de ordenador de despesa, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seu Gabinete, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – aprovar ou rejeitar, manifestadamente:

a) o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

b) o Termo de Referência (TR);

c) o Edital de Licitação (EL).

III – autorizar e aprovar a realização da despesa na forma e condição indicada, ou manifestar-se contrariamente a ela;

IV – autorizar abertura de processo licitatório na forma e condição indicada, ou manifestar-se contrariamente a ela;

V – declarar a conformidade da despesa e sua adequação orçamentária em atenção ao art. 16, da Lei Complementar nº 101/2020, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária vigente;

VI – manifestar, de forma fundamentada, nos casos em que se decidir pela reprovação do ETP, TR e EL e da não autorização da despesa;

VII – emitir portaria de nomeação de Equipe de Planejamento da Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Agente de Contratação, Comissão Especial de licitação, fiscal e gestor de contrato, observando-se os nomes indicados pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto eventual;

VIII – homologar os resultados das licitações plenas e das dispensas eletrônicas;

IX – decidir os recursos impetrados por licitantes em sessões públicas de licitação, mediante manifestação da autoridade condutora da sessão;

XI – assinar contratos, termos de aditivos, termos de apostilamentos;

XII - encaminhar os autos, dando conhecer à Diretoria de Administração e Planejamento sua decisão;

Art. 21. Compete a **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – emitir a nota de empenho, via sistema de governo, de acordo com as informações que lhe foi disponibilizado nos autos do processo;

III – recolher a assinatura do ordenador de despesa e gestor financeiro na nota de empenho;

IV – manter registro das notas de empenho emitidas e assinadas;

V – juntar aos autos as notas de empenho emitidas e assinadas, em favor dos fornecedores selecionados para atender as demandas apresentadas no processo;

VI – comunicar a autoridade competente qualquer obstáculo que venha se interpor ao pedido posto;

VII – juntar aos autos os comprovantes de liberação de pagamento de saldo em conta vinculada;

VIII - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 22. Compete a **Coordenadoria de Gestão de Contratos**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – instruir e atuar nos processos administrativos de **contração de bens e serviços**, quando solicitado, observando-se, conforme o caso e no tempo apropriado, os seguintes procedimentos:

a) elaborar as minutas de contrato, termos de aditivo, termos de apostilamentos, etc. quando exigível;

b) requerer, acompanhar e exigir junto a contratada a apresentação dos documentos e a adoção de procedimentos necessários e prévios à assinatura e posterior a assinatura de contrato/aditivo/apostilamento (cadastro de assinante no SIPAC, declarações, atestados, garantias contratuais, etc...), nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, notificando a autoridade competente os casos de inadimplência da contratada.

c) preparar os termos de contrato e anexos, aditivo e apostilamento, na forma autorizada e requerida pela autoridade competente, para fins de celebração e disponibilizá-los para assinatura das partes;

c) registrar o contrato, aditivo e apostilamento assinado no sistema de governo;

d) publicar o inteiro teor do Termo de Contrato, Aditivo e Apostilamento no site eletrônico do Ifes Campus Nova Venécia, salvo aqueles protegidos por sigilo assim definido pela autoridade competente;

e) publicar o extrato do Termo de Contrato, Aditivo e Apostilamento no Diário Oficial da União;

f) publicar o contrato no PNCP na forma e prazo estabelecido nos incisos I e II do art. 94 da Lei 14.133/2021;

g) publicar os quantitativos e os preços unitários e totais dos contratos de obras na forma e prazo estabelecido no §3º do art. 94 da Lei 14.133/2021;

h) comunicar, via e-mail, aos servidores que lhe foram indicados para atuar como fiscais e gestores, sobre suas responsabilidades e normativas que devem observar para o exercício das atividades de fiscalização e gestão de contrato;

i) solicitar ao Gabinete do Diretor Geral a emissão de Portaria de Fiscalização e Gestão do Contrato celebrado, indicando-lhe os nomes que lhe foram apresentados;

j) encaminhar ou disponibilizar aos fiscais e gestor do contrato, via e-mail, cópia do contrato assinado e outros documentos necessários a fiscalização e gestão da execução do objeto contratado;

k) dar ciência as fiscais, via e-mail, dos efeitos dos aditivos e apostilamentos celebrados, compartilhando com estes os respectivos documentos oficiais assinados;

l) acionar o seguro-garantia do contrato, nos casos em que houver possibilidade de sanção pecuniária contra a contratada e em favor do Ifes Campus Nova Venécia;

m) instruir o processo administrativo originário da contratação com os documentos e informações necessárias a fundamentação jurídica para celebração de aditivo ou apostilamento ao contrato, despachando os autos à Diretoria de Administração e Planejamento em até 60 (sessenta) dias do vencimento do contrato;

II– instruir e atuar nos processos administrativos de **fiscalização e gestão de contrato**, quando solicitado, com os seguintes encaminhamentos:

a) atuar e instruir processo administrativo na forma de que trata o inciso III do art. 12, distinto e específico para a fiscalização e gestão de contratos de obras; de prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra; ou de complexidade semelhante, assim definido pela autoridade competente, instruindo-o com:

1. o Estudo Técnico Preliminar;

2. o Edital e os anexos, principalmente o IMR e o TR;

3. o termo de contrato devidamente assinado;

4. a proposta final da contratada;

5. a planilha de custo e formação de preços (nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra);

6. a Convenção Coletiva de Trabalho (nos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra);

7. a Portaria de designação de fiscal e gestor de contrato;

8. a nota de empenho;

9. o termo de garantia, quando houver; e

10. ata de reunião inicial, caso já tenha ocorrido;

11. outros documentos indispensáveis à fiscalização;

b) manifestar-se nestes autos quando motivado ou *ex officio* nos casos e situações que ensejam necessidade de registro formal das atividades de fiscalização e gestão do contrato;

III - propor ao Diretor de Administração e Planejamento aprovação de minutas padronizadas para planilha de custo e formação de preço e contrato, com base nos modelos disponibilizados e atualizados pela Advocacia-Geral da União e SEGES;

IV - publicar no site eletrônico do Ifes Campus Nova Venécia e em local físico de ampla visibilidade pública, quando autorizado, aviso público de obra paralisada, nos termos do §6º do art. 115 da Lei 14.133/2021;

V - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 23. Compete ao **Gestor de Contrato**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – receber os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – instruir e atuar nos processos administrativos de **contratação de bens e serviços em geral** com os seguintes encaminhamentos:

a) fazer a gestão dos contratos que lhe são delegados por meio de portaria, observando as normas legais e as regimentais previstas nesta normativa;

b) receber os pedidos de aditivos e apostilamentos que lhe são submetidos ou proceder ex-offício, quando não houver pedido protocolado pela contratada, manifestando-se sobre o mérito, cálculo, período, etc, de maneira técnica e conclusiva;

c) juntar aos autos os documentos que fundamentam a celebração de Termo de Contrato, Aditivo e Apostilamento, exigidos nos termos do instrumento convocatório, da lei e das normas legais vigentes;

d) Verificar a regularidade fiscal do contratado, previamente as prorrogações de prazo de vigência do contrato, consultando os seguintes cadastros:

1. SICAF;

2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis);

3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

e) requisitar manifestação do fiscal de contrato sobre as condições de execução do contrato, para fins de instrução processual de celebração de aditivo contratual, na data em que antecede 90 (noventa) dias de encerramento do contrato;

f) requisitar manifestação da contratada sobre o interesse em prorrogar o prazo do contrato e de possível pedido de reajuste ou intenção futura de protocolar tal pedido, na data em que se antecede 90 (noventa) dias do encerramento do contrato;

g) encaminhar à autoridade competente, os autos processuais que se encontram sob sua tutela, nos casos de aditivo de prazo e valor, no mínimo de 60 (sessenta) dias antes do fim da vigência contratual, sob pena de responder pelos prejuízos advindos da solução de continuidade;

h) encaminhar à autoridade competente, os autos processuais que se encontram sob sua tutela, em até 31 de dezembro de cada ano civil, informando a estimativa de valores para fins de planejamento orçamentário do ano seguinte.

i) elaborar e encaminhar à autoridade competente o relatório circunstanciado de encerramento do contrato, nele devendo constar as informações gerais de cumprimento ou de descumprimento das obrigações contratuais;

III – instruir e atuar nos processos administrativos de **fiscalização e gestão de contratos** com os seguintes encaminhamentos:

a) receber os pedidos de aditivos e apostilamentos que lhe são submetidos e encaminhá-los para o gestor de contrato;

b) encaminhar a autoridade competente os casos que extrapolam sua competência, especialmente nos casos em que se deve instaurar processo administrativo de apuração de responsabilidade;

c) convocar e presidir reunião com a contratada e os fiscais de contrato;

d) controlar os saldos depositados na conta vinculada da contratada, nos casos dos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra;

e) manifestar-se sobre os pedidos de liberação de saldo da conta vinculada, requerendo junto à contratada esclarecimentos e ajustes, quando necessário;

f) emitir, nos autos, parecer de aprovação e/ou reprovação quanto a liberação de saldo da conta vinculada;

g) elaborar e encaminhar à autoridade competente o relatório circunstanciado de encerramento do contrato, nele devendo constar as informações gerais de cumprimento ou de descumprimento das obrigações

IV- convocar e presidir a reunião inicial nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

V – comunicar a autoridade competente os casos que lhe são submetidos ou que tenha tomado ciência e que extrapole suas atribuições, competências e capacidade de agir;

VI – manifestar-se sobre as dúvidas formalizadas pelo fiscal de contrato originadas da prática de fiscalização de contrato e reportá-las a autoridade competente quando se tratar de assunto inédito ou propor a aplicação da norma ou protocolo já existente;

VII - dar resposta a todas as solicitações e reclamações relacionadas à gestão do contrato que lhe são submetidas, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período;

VIII - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

§1º A primeira reunião entre a contratante e a contratada, a que se refere o inciso IV deste artigo, será convocada e presidida pelo gestor do contrato, quem registrará em Ata e abordará os seguintes temas e assuntos:

I – apresentação da equipe de fiscalização e gestão do contrato;

II – apresentação do plano de fiscalização, que deve incluir o fluxo e as condições para se efetuar as medições e pagamentos;

III – abertura de conta garantia bloqueada para movimentação junto ao Banco do Brasil para efeitos de recebimento de recursos da conta vinculada;

IV - estratégias para execução do objeto;

V – da entrega de materiais que acompanham a prestação dos serviços;

VI – do banco de horas;

VII – da indicação do preposto (nome completo, telefone empresarial e e-mail para recebimento de comunicações oficiais) e

VIII – outros assuntos solicitados pela fiscalização e gestão;

§2º Reuniões periódicas, quando necessárias, poderão ser convocadas pelo gestor de contrato, fiscal técnico e administrativo ou pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal, devendo ser reduzidas a termo, mediante Ata.

Art. 24. Compete ao **Fiscal de Contrato (Técnico e Administrativo)**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II - instruir e atuar nos processos administrativos de **contratação de bens e serviços em geral** com os seguintes encaminhamentos:

a) fazer a fiscalização dos contratos que lhe são delegados por meio de portaria, observando as normas legais e as regimentais previstas nesta normativa;

b) comunicar, via e-mail ou ofício, ao gestor de contrato, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias resposta de sua manifestação de interesse em prorrogar o contrato que esteja sob sua responsabilidade de fiscalização;

c) elaborar e encaminhar ao gestor de contrato o relatório circunstanciado de encerramento do contrato, nele devendo constar as informações gerais de cumprimento ou de descumprimento das obrigações contratuais;

II – instruir e atuar nos processos administrativos de **fiscalização e gestão de contratos** com os seguintes encaminhamentos:

a) organizar de forma diária, sistêmica e contínua os atos de fiscalização, juntando os aos autos

do processo a que se refere a parcela fiscalizada;

b) registrar nos autos as comunicações formais destinadas à contratada e pertinente a execução do objeto, sua consequente fiscalização e gestão;

c) registrar os pedidos formalizados pela contratada e respondê-los quando referentes a sua área de atuação e competência ou despachá-los ao gestor de contrato;

d) receber da contratada os documentos de comprovação de pré-requisito para liberação de saldo da conta vinculada e juntá-los aos autos;

e) instruir e despachar os autos a CGAOF, nos casos de pedidos de liberação de saldo da conta vinculada;

f) comunicar a contratada, por meio do preposto ou de forma direta, as decisões sobre pedidos protocolados e situações que foram objeto de apreciação da fiscalização e gestão do contrato;

g) comunicar ao gestor de contrato, por meio de e-mail, ofício, ou nos autos dos processos, assuntos relacionados à fiscalização (técnica e administrativa) que extrapolem suas competências e de situações em que sua atuação não foi suficiente para sanear as pendências identificadas;

h) instruir e despachar os autos ao Gestor de Contrato, nos casos de encerramento de vigência e da execução do objeto do contrato, incluindo o relatório circunstanciado de encerramento do contrato, nele devendo constar as informações gerais de cumprimento ou de descumprimento das obrigações contratuais;

III – formalizar junto ao gestor de contrato os casos de dúvidas originadas da prática de fiscalização de contrato;

IV -dar resposta a todas as solicitações e reclamações relacionadas à fiscalização do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período;

V - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 25. Compete ao **Pregoeiro, ao Agente de Contratação e ao Presidente da Comissão de Licitação**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – recepcionar os processos e/ou documentos que lhe são encaminhados e atuar conforme a lei e esta normativa, manifestando-se de forma clara, objetiva e conclusiva acerca do exame realizado e do juízo que lhe compete;

II – observar as normas legais e regimentais complementares e suficientes ao pleno exercício de suas funções.

Parágrafo Único. O detalhamento das competências dos agentes a que se refere o caput serão determinadas por meio de normas legais superiores.

Art. 26. Compete ao **Gestor de Atas de Registro de Preços**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I. Recepcionar os processos administrativos de contratação de bens e serviços realizados sob o sistema de registro de preços e mantê-los em boa ordem e organização durante a vigência da ARP;

II. Controlar por meio de planilha ou outra forma organizada, os quantitativos homologados, contratados e o saldo a contratar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços em que o Ifes Campus Nova Venécia figure como órgão gerenciador ou participante;

III. Comunicar ao setor demandante, via e-mail, sobre a assinatura da Ata de Registro de Preços, informando-lhe sobre os procedimentos que deverão ser adotados para o uso da mesma, chamando-lhe atenção para o prazo de validade da ARP;

IV. Comunicar ao setor demandante sobre alterações que envolvam a Ata de Registro de Preços, tais como reajuste, cancelamento, liberação de compromisso de fornecedor, convocação de fornecedor em cadastro de reserva;

V. Recepcionar os pedidos de contratação realizados pelos setores solicitantes para o uso das Atas de Registro de Preços, juntando-as aos autos do processo, instruindo-o com os

documentos de comprovação de manutenção da regularidade fiscal e trabalhista;

VI. Recepcionar os pedidos de adesão tardia a Ata de Registro de Preços gerenciada pelo Ifes Campus Nova Venécia, examiná-los, instruí-los nos autos do processo originário da contratação e decidir sobre sua aceitação, nos termos previstos na lei e do instrumento convocatório;

VII. Encaminhar os autos, por meio de despacho e devidamente instruído, a autoridade competente para verificação de possibilidade de atendimento de pedido de contratação que lhe tenha sido submetido ou quando do encerramento da vigência da ARP;

VIII. Comunicar ao setor demandante, via e-mail, sobre o encerramento de vigência da Ata de Registro de Preços, informando-lhe sobre os procedimentos que deverão ser adotados em caso de demanda ainda não atendida;

IX. dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 27. Compete a **Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio**, no âmbito das atribuições a que se refere esta seção, e por meio de seus servidores e sob a responsabilidade do chefe da unidade setorial, agir de acordo com esta normativa e principalmente:

I – instruir e atuar nos processos administrativos de **contratação de bens e serviços**, quando solicitado, com os seguintes encaminhamentos:

a) controlar as notas de empenho que lhe são encaminhadas, o cronograma de entrega dos produtos empenhados, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório;

b) atuar no recebimento provisório dos produtos empenhados e que chegam ao Ifes Campus Nova Venécia, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório;

c) proceder com os registros de entrada dos bens materiais de acordo com as normas vigentes, sua natureza e especificidade, dando-lhes a destinação estabelecida nos autos do processo de contratação;

d) comunicar a contratada quaisquer vícios, irregularidades e inconformidades com o objeto entregue, assim observado pelo setor demandante ou de que tenha conhecimento próprio;

II - dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA CONFORMIDADE DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 28. Previamente a submissão dos processos administrativos de contratação de bens e serviços ao Diretor-Geral, com vistas a aprovação e autorização para realização da despesa, o Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Legal se manifestará sobre a observância da legalidade quanto a fase, a forma e a condição em que se procederá a contratação ou da necessidade de seu arquivamento.

Parágrafo Único. O documento que fundamentar o parecer sobre os encaminhamentos que se pretende dar aos autos do processo levará em consideração os documentos e manifestações das áreas técnicas juntadas anteriormente aos autos.

Art. 29. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto legal apreciar e aprovar as minutas de documentos a serem disponibilizados à comunidade acadêmica, no que se refere aos processos de contratação de bens e serviços em geral.

Parágrafo Único. A aprovação das minutas na forma de que trata o caput deste artigo não suprime a exigência legal de submissão, exame e aprovação das autoridades superiores, a ser realizada nos autos do processo da contratação de bens e serviços.

CAPÍTULO VI

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 30. A seleção do fornecedor para atender ao interesse público apresentado pelo setor demandante, por meio de processo administrativo devidamente instruído e autuado nos termos da Lei e desta normativa, ocorrerá de acordo com as exigências legais e regimentais requeridas em cada caso e forma de contratação.

Parágrafo Único. A escolha do fornecedor será dentre os consultados ou que tenha socorrido o chamado da administração e apresentado a melhor proposta e que atenda as condições mínimas de habilitação, nos termos da Lei.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

Art. 31. Concluída a fase de seleção de fornecedor, os autos serão instruídos, de acordo com sua forma de contratação, e posteriormente a emissão da nota de empenho, receberão o seguinte encaminhamento, conforme o caso:

I – O objeto que tenha característica e indicação de que sua execução deva ocorrer em uma única parcela, ou que seja de baixa complexidade; ou que não enseje obrigações futuras em relação ao fornecedor (além dos termos de garantia natural de mercado), será, após empenhado, dispensado de celebração de contrato formal junto à contratada. Nestes casos a fiscalização e gestão da execução do objeto poderá ocorrer sob a responsabilidade de servidores especificamente designados ou, pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, nos casos de bens materiais móveis, ou pelo setor demandante, nos casos de serviços em geral; ou pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, nos casos de contratação de serviços de treinamento em serviço;

II – O objeto que tenha característica e indicação de complexidade será, após empenhado, celebrado contrato formal junto à contratada, sua fiscalização e gestão ocorrerá sob a responsabilidade dos fiscais e gestores designados, mediante controle administrativo e registro dos atos e fatos que venham corresponder a atividade de fiscalização e gestão;

Parágrafo Único. A decisão quanto a celebração de contrato formal ou de sua dispensa caberá ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu Substituto Eventual.

Art. 32. A fiscalização e gestão dos contratos ocorrerá através dos fiscais técnicos, fiscais administrativos e gestores de contrato. A responsabilidade e competência de cada um desses agentes são determinadas nos termos da lei, das normativas superiores vigentes e desta portaria normativa.

§1º Observar-se-á o princípio da segregação de função na indicação de fiscais e gestores do contrato, não podendo fiscalizar e gerir o contrato quem tenha elaborado o projeto, ou presidido o processo de seleção de fornecedor.

§2º Não constituirá afronta ao princípio da segregação de função a participação dos fiscais, gestores de contrato, membros da comissão de licitação, pregoeiro, agente de contratação, nas fases de planejamento e seleção do fornecedor.

CAPÍTULO VII DO FLUXO PROCESSUAL

Seção I Das movimentações do processo

Art. 33. Os processos administrativos autuados e instruídos com fundamento nesta normativa, tramitarão junto aos setores de lotação dos agentes de que trata cada capítulo e de acordo com suas respectivas competências, devendo cada um, no limite de sua competência legal e

regimental, manifestar-se de forma clara, objetiva, concisa, coerente e conclusiva.

Art. 34. Os fluxos dos processos de que trata esta normativa poderão ter movimentações diferenciadas a depender do objeto e da sua especificidade, e terão encaminhamentos definidos pelo Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto eventual, observado aqueles pré-definidos e aprovados, conforme o caso.

Art. 35. Os fluxos pré-definidos de acordo com o objeto e suas especificidades são:

I - as tramitações dos processos administrativos de planejamento anual de contratação terão passagens nas seguintes unidades administrativas: DAP/CLC

II – as tramitações dos processos administrativos de dispensa de licitação, ou inexigibilidade de licitação, ou participação em Intenção de Registro de Preços; ou participação em Atas de Registro de Preços vigentes; ou licitação plena terão passagens nas seguintes unidades administrativas: SDE/CHI/DA/DAP/DG/CLC/CGA/CGC/FISC

III - as tramitações dos processos administrativos de fiscalização e gestão de contratos em geral terão passagens nas seguintes unidades administrativas: CGC/DAP/CGAOF/FISC

§ 1º As siglas acima representam os seguintes setores/unidades administrativas setoriais:

SDE: Setor demandante.

CHI: Chefia Imediata.

DA: Diretoria de Área.

CGAOF: Coordenadoria Geral de Administração Orçamento e Finanças

FISC: Setor de lotação do Fiscal de Contrato.

DAP: Diretoria de Administração e Planejamento.

DG: Diretor-Geral

§2º As unidades de tramitação podem sofrer alterações, a depender da especificidade do caso concreto e desde que não lhe acarrete prejuízo de instrução processual e que todas as manifestações dos agentes competentes estejam registradas nos autos.

§3º A instrução e juntada de documentos realizada por agente que não se configura como responsável primário da obrigação específica cumpre o propósito de sua juntada, sem prejuízo do tempo em que se deu a juntada.

§4º A Diretoria de Administração e Planejamento será a unidade impulsionadora dos processos, servindo às unidades administrativas setoriais com indicação a respeito da ordem em que se manifestarão dentro do respectivo processo administrativo.

Seção II

Do arquivamento dos processos

Art. 36. Tendo sido esgotado o objeto pelo qual se instruiu e autuou os processos gerados com fundamento nesta normativa, o Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto legal, após verificada a efetividade das decisões proferidas, no âmbito dos respectivos processos administrativos, procederá com a ordem de ARQUIVAMENTO.

Art. 37. Os processos administrativos de planejamento anual de contratação e os de contratação de bens e serviços em geral, após concluídos e autorizados, serão arquivados sob a guarda e tutela da Coordenadoria de Licitação e Compras;

§1º Serão considerados conclusos para arquivamento os processos de planejamento anual de contratação quando encerrado sua execução financeira e orçamentário dos itens que lhe são previstas e planejados;

§2º Serão considerados conclusos para arquivamento os processos de contratação de bens e serviços que já tenham sido dados a ordem de fornecimento/prestação de serviço quando forem de pronta entrega; ou mediante a expedição de relatório circunstanciado de

encerramento de contrato, quando tiverem sido celebrados contratos ou de entregas parceladas;

Art. 38. Os processos administrativos de fiscalização e gestão de contratos, após autorizados, serão arquivados sob a guarda da Coordenadoria de Gestão de Contratos.

Art. 39. Os servidores lotados nas unidades setoriais a que venha ser destinado o arquivamento, procederá com os registros finais no SIPAC ou em outro sistema que venha a substituí-lo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§1º Verificando-se a qualquer tempo a necessidade de complementação dos autos processuais arquivados, serão desarquivados para instrução complementar, por ordem de quem tenha dado o arquivamento, ou por autoridade superior, ou por decisão judicial.

§2º Os processos de que trata esta normativa permanecerão arquivados e disponibilizados ao acesso público no limite do prazo e forma estabelecido em lei.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta normativa serão examinados e dirimidos pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Art. 41. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ROBERTO DA SILVA
Diretor-Geral – Substituto Eventual
Portaria 339 de 16.11.2017 – BS 16.11.2017
Alterada pela Portaria 370 de 05.12.2017 – BS 08.12.2017