

Manuais de Gestão

Contratos



Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Coordenadoria de Processos e Normas

Versão | Setembro 2013

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, dispõe sobre a obrigatoriedade de todos os órgãos da administração pública brasileira direta e indireta de todos os entes federados em realizar licitação:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. **(grifo nosso)**

O referido artigo foi regulamentado pela Lei 8.666/93, conhecida como a "Lei Geral de Licitações" ou "Estatuto das Licitações", que disciplina as licitações e contratos da administração pública.

Em 2002 houve a promulgação da Lei 10.520/2002, "Lei do Pregão", criando esta nova modalidade de licitação, podendo ser realizado nas formas presencial e eletrônica.

O pregão eletrônico foi regulamentado, no âmbito da União, pelo Decreto 5450/2005 que tornou obrigatória a sua utilização para os órgãos do Governo Federal na aquisição de bens e serviços comuns.

A gestão de compras no IF-SC se dá de forma mista: parte centralizada no Departamento de Compras e no Departamento de Contratos da Reitoria e parte descentralizada nas Coordenadorias de Compras dos campi.

Por determinação legal e do controle externo e interno, todas as aquisições e contratações do IF-SC dar-se-ão de forma conjunta entre os campi e a Reitoria.

Conforme a Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC, todos os processos serão previstos em cronogramas anuais e/ou semestrais elaborados em reuniões trimestrais do Grupo de Trabalho de Compras - envolvendo a Pró-Reitoria de Administração, o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras - onde ficam estabelecidos prazos para envio de pedidos, orçamentos e a formalização do processo licitatório e são tratadas questões referentes a legislação e orientações da auditoria externa e interna, bem como determinados procedimentos padrões entre todos os campi.

Dessa forma, os processos licitatórios são formalizados com a participação de todos os campi havendo um campus responsável pela montagem; os demais devem cumprir os prazos determinados para o envio dos pedidos e orçamentos.

A execução do pregão eletrônico pode se dar no Departamento de Compras ou nas Coordenadorias de Compras.

As dispensas de licitação e inexigibilidades de licitação são realizadas diretamente pelos campi, com autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração.

Os pregões eletrônicos que utilizam o Sistema de Registro de Preços (SRP) têm suas atas administradas pelo Departamento de Contratos, exceto nos casos muito específicos e previamente autorizados. Os processos que obrigam a formalização de contratos são administrados exclusivamente pelo Departamento de Contratos.

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Decidir sobre as formas de aquisição e contratação;
- Desenvolver políticas de padronização e eficiência para os processos licitatórios;
- Estabelecer as competências e cronogramas de atividades da Coordenadoria de Licitações;
- Decidir sobre eventuais problemas decorrentes de licitação, para os quais não haja consenso entre os servidores envolvidos;
- Determinar as datas, locais e servidores para execução dos processos licitatórios;
- Elaborar e executar processos licitatórios de obras de engenharia com o apoio da Comissão de Licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Capacitar os servidores envolvidos nas áreas de Compras para utilização do Sistema SIASG e sobre a legislação cabível bem como repassar as orientações do Controle Externo e Interno;
- Assessorar a Administração do IF-SC em todos os assuntos concernentes às licitações, bem como no planejamento das aquisições e contratações da Instituição.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

- Formalização de processos licitatórios da Reitoria;
- Execução de processos licitatórios;
- Publicação de editais no DOU, Internet e Intranet;
- Convocação de empresas para retirada de notas de empenho;

- Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
- Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- Analisar, do ponto de vista técnico-jurídico, os processos e editais formalizados pelos campi;
- Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
- Propiciar maior contato com os campi através de e-mail, telefone etc.
- Interpretar e aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
- Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras do IF-SC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- Elaborar, publicar e administrar as atas de registro de preços;
- Controlar saldos e emitir autorizações de fornecimento para sistema de registro de preços;
- Elaborar, analisar e formalizar contratos através da Coordenadoria de Contratos.

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- Analisar e elaborar as minutas e modelos de contratos;
- Analisar o valor e a repactuação de contratos;
- Realizar capacitação e reunião trimestral com os fiscais de contratos;
- Desenvolver uma gestão conjunta e contratos de obras de engenharia com a COENGE;
- Realizar gestão conjunta dos contratos (verificação dos relatórios dos fiscais/documentação da empresa);
- Elaborar instruções normativas: contratos, obras e sistema de registro de preços (SRP)
- Elaborar parecer/consultoria sobre contratos;
- Definição metas de produtividade dos contratos e SRP em reuniões mensais;
- Encaminhar a aplicação de penalidades sobre a execução dos contratos e

- SRP com parecer para Reitoria;
- Difundir as atividades e procedimentos sobre os contratos e SRP nos campi e Reitoria.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CONTRATOS

- Realizar a gestão de contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;
- Analisar os aditivos de prazos;
- Elaborar pesquisas de mercado para renovações contratuais;
- Verificar e controlar as pastas e documentos: portarias dos fiscais, seguros, medições, termos de recebimento etc.
- Realizar controle e consultoria sobre medições de contratos;
- Formalizar os contratos, termos de rescisão e aditivos;
- Publicar os contratos na Internet;
- Gerir os e-mail da Coordenadoria de Contratos;
- Assessorar o Chefe do Departamento de Contratos.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE REGISTRO DE PREÇO

- Realizar a gestão das atas de registro de preços;
- Elaborar o cronograma de prazos do SRP: solicitações, empenhos;
- Encaminhar a solicitação de nova licitação ao Departamento de Compras;
- Receber os memorandos e autorizações de fornecimento (AF's);
- Publicar as atas de registro de preços e empenhos/AF's na Internet/Intranet;
- Controlar as atas de SRP – separação de pastas; ordenação dos memorandos, empenhos, AF's;
- Prestar as informações aos campi e Reitoria sobre pedidos, prazos etc;
- Assessorar o Chefe do Departamento de Contratos.

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DE COMPRAS (CAMPI)

- Assessorar os servidores dos campi no planejamento de aquisições e contratações, elaboração de pedidos, justificativas e orçamentos;
- Compilar, analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas áreas e pelos campi;
- Elaborar, acompanhar e executar processos licitatórios e editais de licitação do IF-SC;
- Divulgar as orientações e procedimentos práticos para aquisições determinados em nível institucional aos servidores dos campi;
- Participar das reuniões trimestrais do Grupo de Trabalho de Compras;
- Cumprir e divulgar os prazos definidos cronogramas de licitações estabelecidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- Controlar saldos e elaborar pedidos periódicos para emissão das autorizações de fornecimento para sistema de registro de preços;
- Orientar os servidores e/ou encaminhar suas dúvidas sobre a interpretação e aplicação das Leis 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislações correlatas;
- Orientar os servidores sobre a adequação das recomendações do controle Interno e Externo para os processos de licitação;
- Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras do IF-SC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

5. Relação dos processos desenvolvidos

CONTRATOS

- 1.Fiscalização mensal de contratos
- 2.Fiscalização diária de contratos
- 3.Gestão de contratos
4. Contratação no pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP)
- 5.Processo administrativo para aplicação de penalidades as contratadas
- 6.Roteiro de Fiscalização

6. Detalhamento dos processos

(1) Fiscalização Mensal de Contratos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Controlar os prazos para recebimento da Nota Fiscal (NF) de pagamento de serviços prestados.	Fiscal ou Substituto	Até o dia 30 de cada mês	E-mail / Fax
2	Receber e conferir as NFs e a documentação comprobatória de pagamentos do INSS/FGTS/Salário/Aux. Transporte/Aux. Refeição.	Fiscal ou Substituto	Até o dia 30 de cada mês	-
3	Atestar a NF recebida no verso da mesma, conferindo o valor da NF com a planilha de custos e/ou termo aditivo de repactuação.	Fiscal ou Substituto	Até o dia 30 de cada mês	Carimbo de Atesto
4	Incluir a medição da NF no Sistema SIASG e encaminhá-la ao DOF.	Fiscal ou Substituto	Até o dia 10 do mês subsequente	Sistema SIASG
5	Registrar os documentos comprobatórios encaminhados ao DOF junto com a NF.	Fiscal ou Substituto	Até o dia 30 de cada mês	Formulário Anexo II
6	Encaminhar memorando ao Departamento de Contratos sobre irregularidades na execução do contrato para a abertura de processo administrativo de penalização da empresa.	Fiscal ou Substituto	-	Memorando

7	Encaminhar a NF (original) para pagamento ao DOF. Encaminhar cópia da NF, medição e os Anexos I e II para a Coordenadoria de Contratos.	Fiscal ou Substituto	Mensal	Memorando
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **NF** - Nota Fiscal
- **Atestar** - é o ato realizado pelo fiscal do contrato, que consiste na confirmação de que todas as obrigações do fornecedor/prestador do serviço foram executadas. O atesto é feito no verso do documento de cobrança (Nota Fiscal) emitido pelo fornecedor
- **Medição** - Registrar o valor da Nota Fiscal no Sistema SIASG para fins de pagamento dos serviços prestados.

LEGISLAÇÃO

-[Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação

-[Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão

-[Decreto nº 5.450/2005](#) – Regulamento do Pregão Eletrônico

-[Decreto nº 3.931/2001](#) – Regulamento do Sistema de Registro de Preços

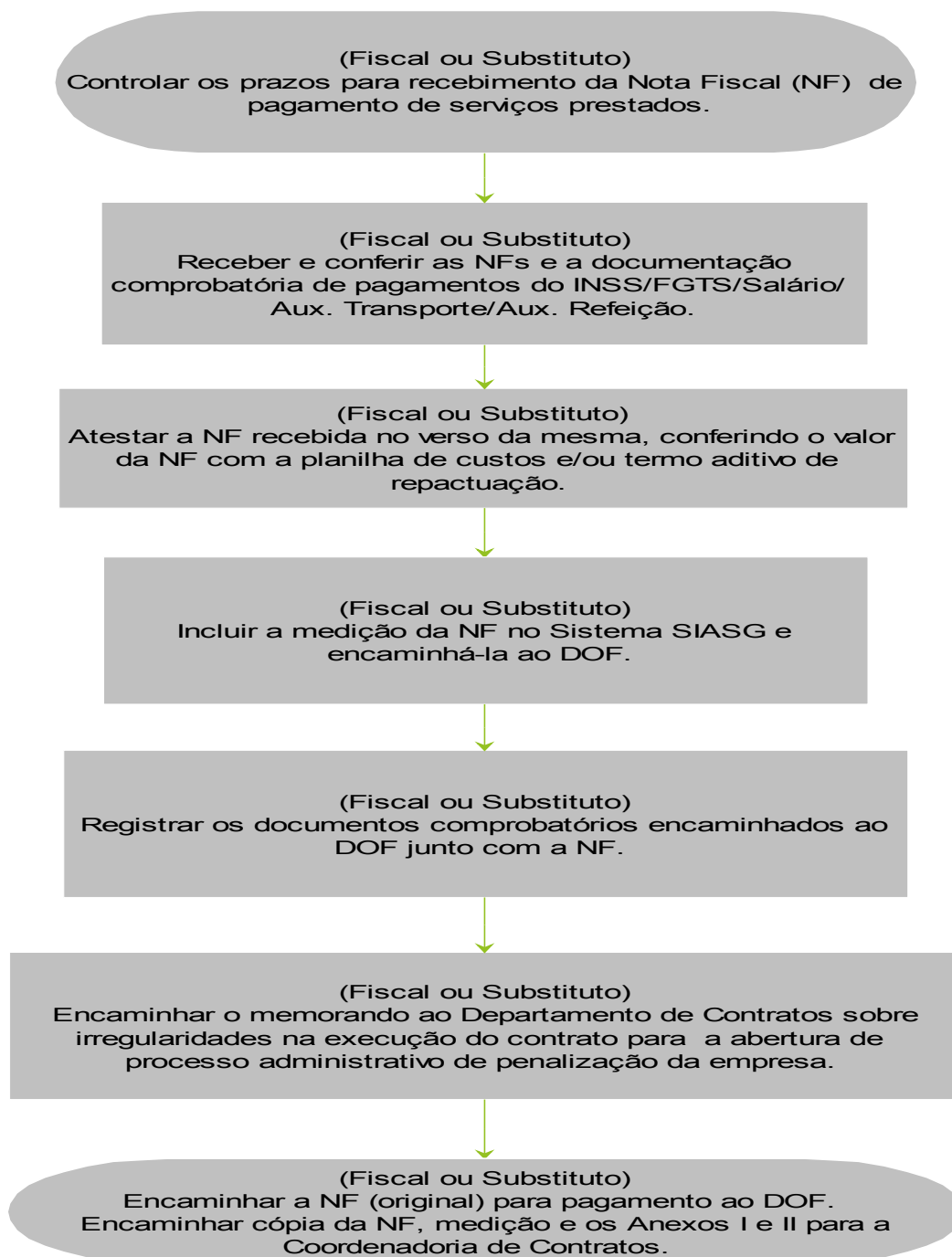
-[Decreto nº 2.271/97](#) – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública

-[Instrução Normativa nº 02/2008](#) - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)

-[Instrução Normativa nº 04/2008](#) - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

[-Anexos I e II da IN 02/2008](#) – Formulários utilizados pelos fiscais de contratos para verificação dos serviços prestados e documentação das empresas contratadas (serviços terceirizados).

FLUXOGRAMA:



(2) Fiscalização Diária de Contratos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fiscalizar a execução do objeto contratual observando uniforme, crachá, ponto dos colaboradores, além de materiais necessários à execução dos serviços, qualidade dos serviços, cumprimento dos horários e possíveis substituições.	Fiscal ou substituto	Diariamente	Anexo II e Anexo III
2	Contatar formalmente preposto sobre irregularidades na execução do contrato.	Fiscal ou substituto	Quando necessário	Por Fax/Ofício
3	Preencher o formulário de fiscalização de contratos.	Fiscal ou substituto	Diariamente	Formulário "Anexo I"
4	Relatar ao Dept. de contratos os problemas apresentados na execução do contrato.	Fiscal ou substituto	Diariamente	E-mail
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **Preposto** – Representante da empresa contratada junto ao órgão contratante

LEGISLAÇÃO

[Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação

[Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão

[Decreto nº 5.450/2005](#) – Regulamento do Pregão Eletrônico

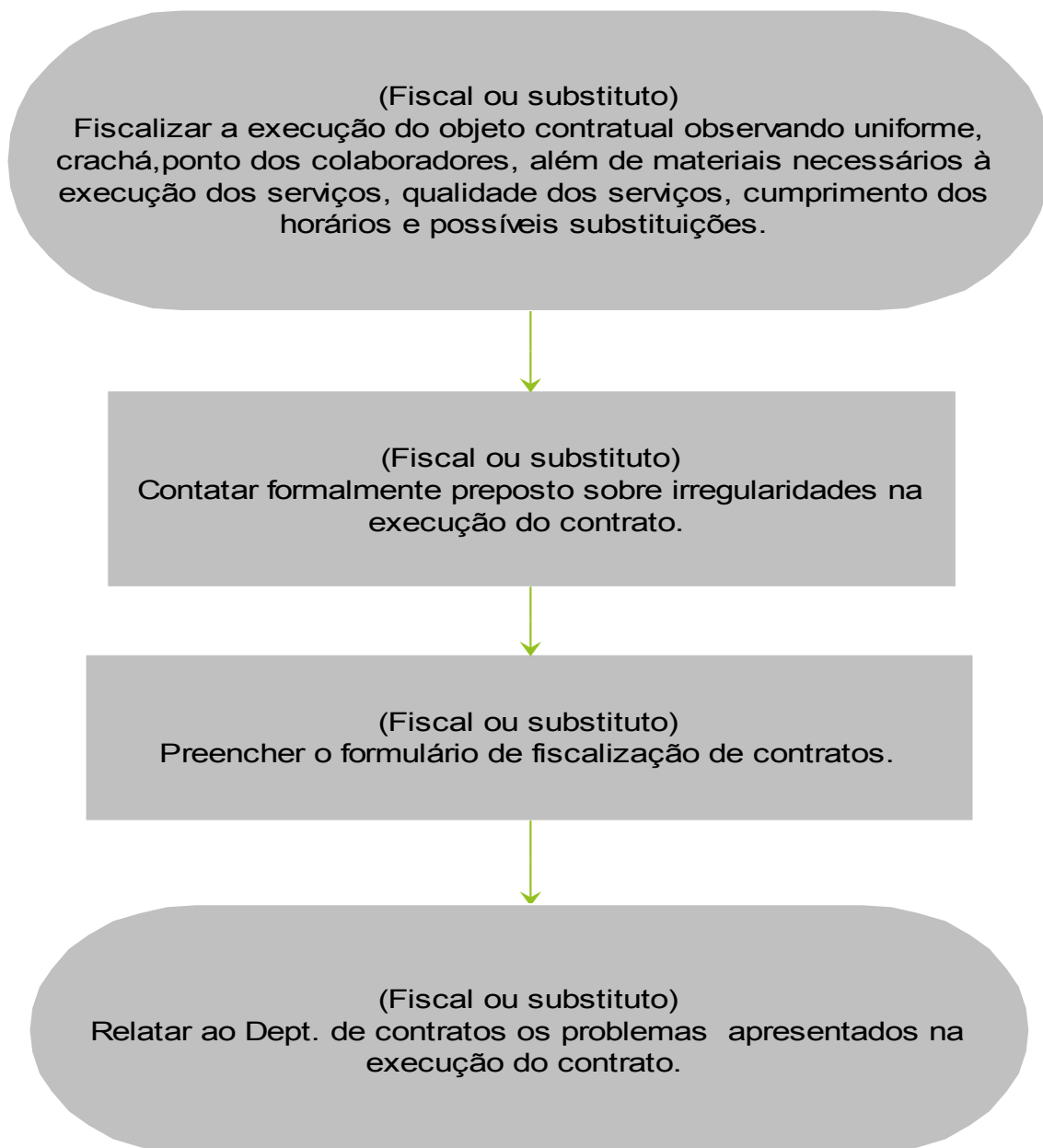
[Decreto nº 3.931/2001](#) – Regulamento do Sistema de Registro de Preços

[Decreto nº 2.271/97](#) – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública

[Instrução Normativa nº 02/2008](#) - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)

[Instrução Normativa nº 04/2008](#) - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

FLUXOGRAMA:



(3) Gestão de Contratos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar e analisar a Minuta de Contrato. Quando for o caso, após o envio pelos campi.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	5 dias úteis	-
2	Formalizar o contrato.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Pós-licitação	Edital Licitação, Planilha de Custos , Proposta da empresa
3	Convocar empresa para assinatura contrato.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	3 a 5 dias	E-mail
4	Controlar o recebimento do contrato nos prazos.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail / telefone
5	Controlar o recebimento das garantias e seguros solicitados na licitação.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail / telefone
6	Preparar a celebração de aditivos (prazo, repactuações, supressões, acréscimos).	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	“Minuta Aditivo”
7	Encaminhar os pedidos de aditivos para apreciação jurídica PGF/AGU.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Memorando
8	Controlar prazos e execução dos contratos firmados pelo IF-SC.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Planilha Eletrônica

9	Formalizar contatos diversos com empresas contratadas.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail /telefone/ofício
10	Providenciar pesquisas de mercado para renovação contratual.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Anual, antes do vencimento de cada contrato	E-mail
11	Solicitar a análise contábil nas planilhas de custos ao DOF.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Anual, antes do vencimento de cada contrato	Memorando
12	Realizar análise contábil das planilhas.	DOF	10 dias úteis	-
13	Enviar resultado da análise ao Departamento ou Coordenadoria de Contratos*.	DOF	-	-
14	Emitir pareceres sobre contratos.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	5 dias úteis após solicitação	-
15	Encaminhar processos administrativos de aplicação de penalidades das contratadas à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Departamento de Contratos	Quando necessário	-
16	Encaminhar para assinatura da Reitora, todos os contratos e aditivos a serem firmados.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Protocolo
17	Publicar todos os contratos e aditivos firmados (DOU e Internet).	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Sistema SIASG / INCON

18	Fazer o cronograma de todos os contratos e aditivos firmados.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Sistema SIASG
19	Orientar os fiscais de contratos na execução do objeto contratual.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Visita aos campi/ E-mail / telefone
20	Assessorar a Administração em assuntos relativos a Contratos e aplicação/interpretação da legislação e determinações das auditorias interna e externa.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Quando solicitado	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

OBSERVAÇÕES:

- De acordo com a complexidade/especificidade do contrato será definido como atribuição do Departamento de Contratos ou da Coordenadoria de Contratos.

TERMINOLOGIA:

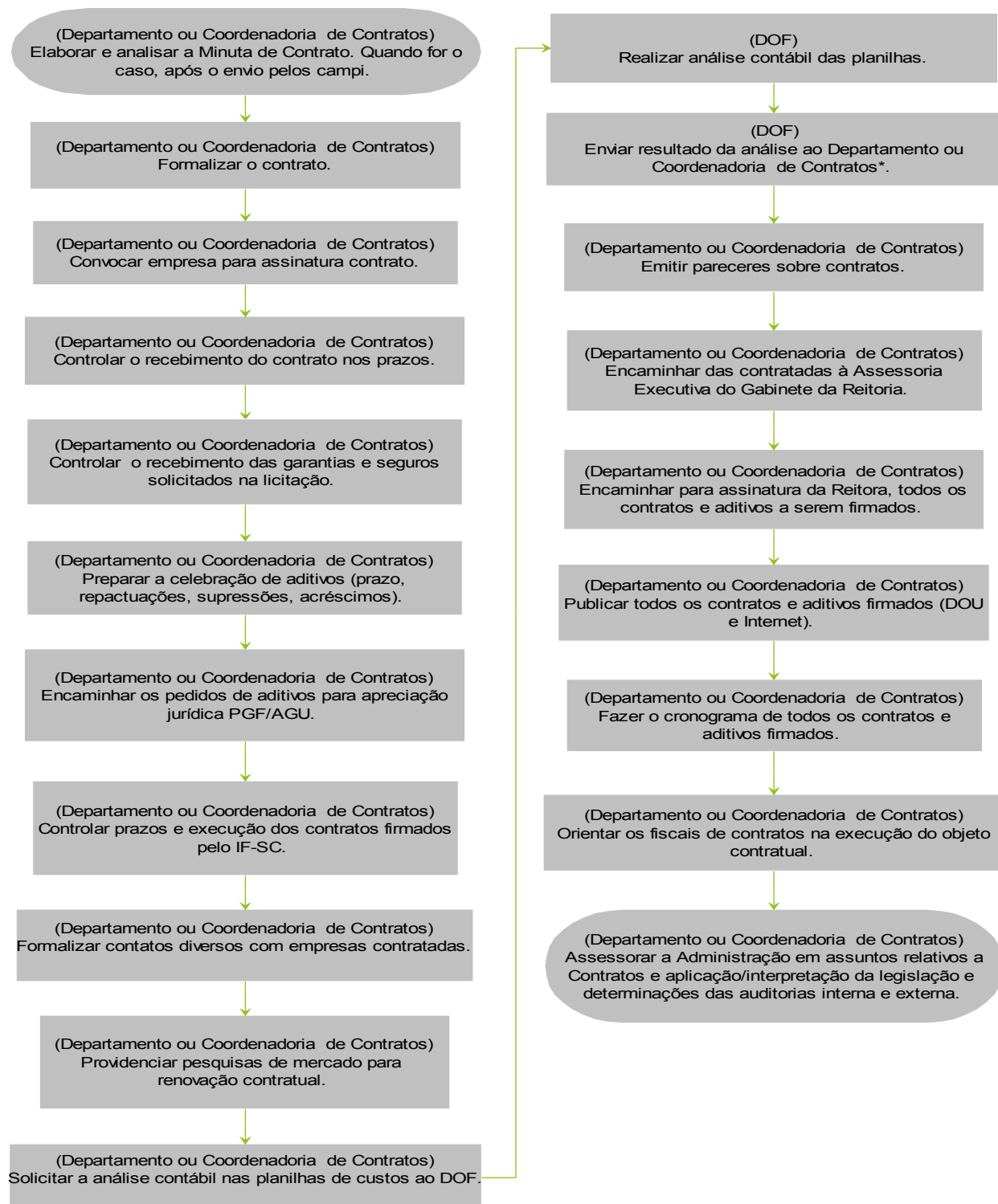
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **Cronograma** - consiste em uma previsão de pagamento dos contratos firmados com terceiros pelo Governo Federal, através de seus órgãos. O Objetivo do cronograma é o lançamento das parcelas previstas em contrato, no Sistema SIASG, bem como sua “ativação” automática na conta contábil integrada ao Sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças

- **Fiscal de contratos** - Servidor designado para acompanhar a execução de um ou alguns contratos terceirizado(s). É o responsável pela “medição” dos serviços prestados e o “atesto” das notas fiscais mensais de pagamento para fins de liquidação;
- **Gestor de Contratos** - Servidor designado para gerenciar todos os contratos firmados pela administração. No IF-SC este profissional é responsável pelo processo de renovação contratual, encaminhamento do processo para análises contábeis e jurídicas, elaboração de contratos e de termos aditivos, fazer os cronogramas de pagamento junto ao sistema SIASG, dar suporte aos fiscais, etc.
- **PGF/AGU** - Advocacia-Geral da União
- **Sistema SIASG/INCON** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

LEGISLAÇÃO

- [Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação
- [Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão
- [Lei 9.784](#) – Processo Administrativo
- [Decreto nº 5.450/2005](#) – Regulamento do Pregão Eletrônico
- [Decreto nº 7.892/2013](#) – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- [Decreto nº 2.271/97](#) – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- [Instrução Normativa nº 02/2008](#) - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)
- [Instrução Normativa nº 04/2008](#) - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

FLUXOGRAMA:



(4) Contratação no Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Pregoeiro encaminhar planilha à Coordenadoria de Registro de Preço.	Campi	-	Planilha
2	Elaborar ata de Registro de Preços e encaminhá-la para a revisão ao Chefe do Departamento de Contratos para análise.	Coordenadoria de Registro de Preço	5 dias úteis após a homologação do Pregão	Editais do Pregão e Proposta da Empresa
3	Revisar a documentação, caso tudo em ordem enviá-la ao Diretor de Administração. Caso contrário, devolver à Coordenadoria de Registro de Preço para as devidas correções.	Chefe Departamento de Contratos	-	-
4	Revisar a documentação e devolvê-la à Coordenadoria de Registro de Preço para prosseguimento do processo ou para as devidas correções, caso necessário.	Diretor de Administração	-	-
5	Realizar retificações na documentação, caso necessário, e encaminhá-la ao Gabinete da Reitoria para a assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro de Preço	Somente após a elaboração da ata e revisão	-
6	Assinar a documentação e devolvê-la à Coordenadoria de registro de Preço.	Gabinete da Reitoria	-	-

7	Convocar as empresas para assinatura da Declaração de Concordância e encaminha a Ata de RP assinada pelo Reitor em formato digital para conhecimento do Fornecedor.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	E-mail ou SEDEX
8	Receber a Declaração de Concordância e conferir assinatura e carimbo com CNPJ do fornecedor.	Coordenadoria de Registro de Preço	-	Termo de Concordância
9	Publicar a planilha de saldos na intranet .	Coordenadoria de Registro de Preço	-	-
10	Publicar no DOU a Ata de RP após o recebimento de todas as declarações de concordância dos fornecedores.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	Comprasnet e Intranet
11	Publicar a Ata de RP no site do IFSC .	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	Comprasnet e Intranet
12	Liberar ata no SIASG para viabilizar o Empenho.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	SIASG
13	Elaborar os pedidos periódicos.	Áreas requerentes	-	Anexo III Ata SRP
14	Receber e compilar os pedidos das áreas e solicitar empenho ao COF (quando nos Campi) ou ao DOF (quando na Reitoria).	*Setores de Compras	-	-
15	Realizar o empenho e encaminhar para assinatura dos	COF/DOF	-	-

	ordenadores de despesas na Reitoria (PROAD ou Reitor).			
16	Avaliar empenho.	PROAD ou Reitor		
17	Documentação incorreta ou empenho recusado, devolver COF/DOF para as devidas correções.	PROAD ou Reitor		
18	Documentação correta e empenho aprovado, assinar os empenhos e enviá-los à Coordenadoria de SRP.	PROAD ou Reitor		
19	Baixar os saldos da planilha de controle.	Coordenadoria de Registro de Preço		
20	Emitir AF ou AS e encaminhar à empresa.	Coordenadoria de Registro de Preço ou Almoxarifado dos Campi **	-	E-mail ou fax
21	Enviar por e-mail AF ou AS ao grupo de e-mail almoxarifado e patrimônio.	Coordenadoria de Registro de Preço	-	-
22	Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas em edital e encaminhar irregularidades à Assessoria Técnica do Gabinete.	Setores de Almoxarifado e Patrimônio e Chefes do Departamentos de Administração	-	Memorando para aplicação de penalidades (Anexo IV)
23	Controlar os saldos das Atas de SRP no site do IFSC .	*Setores de Compras	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 09/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

OBSERVAÇÃO:

* Setores de Compras dos campi, almoxarifado dos campi e Reitoria, Assessoria Especial de Eventos da Reitoria e Departamento de marketing da Reitoria.

** Conforme projeto de descentralização em andamento nos Campi GW, Jaraguá do Sul, Joinville e Canoinhas.

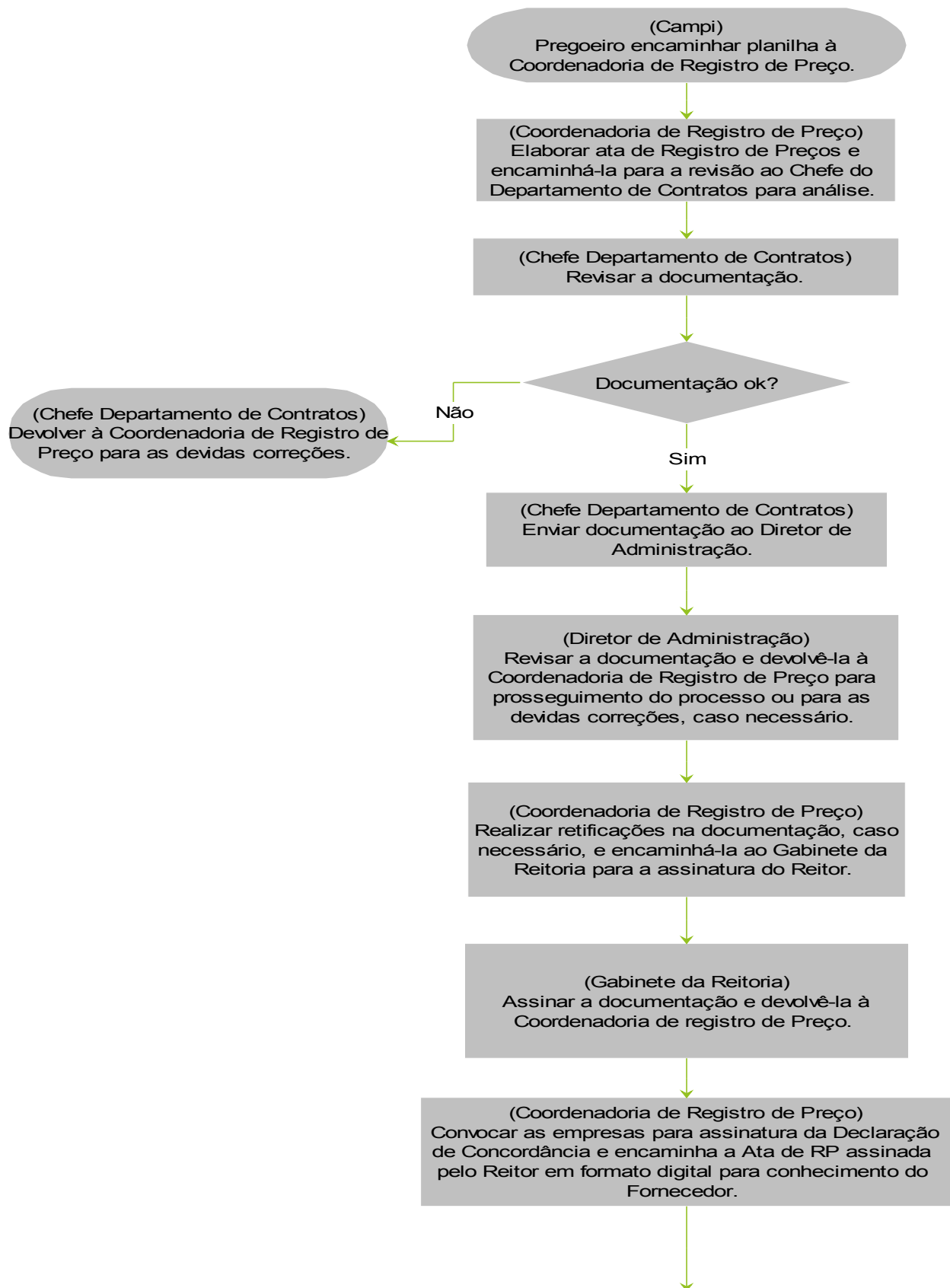
TERMINOLOGIA:

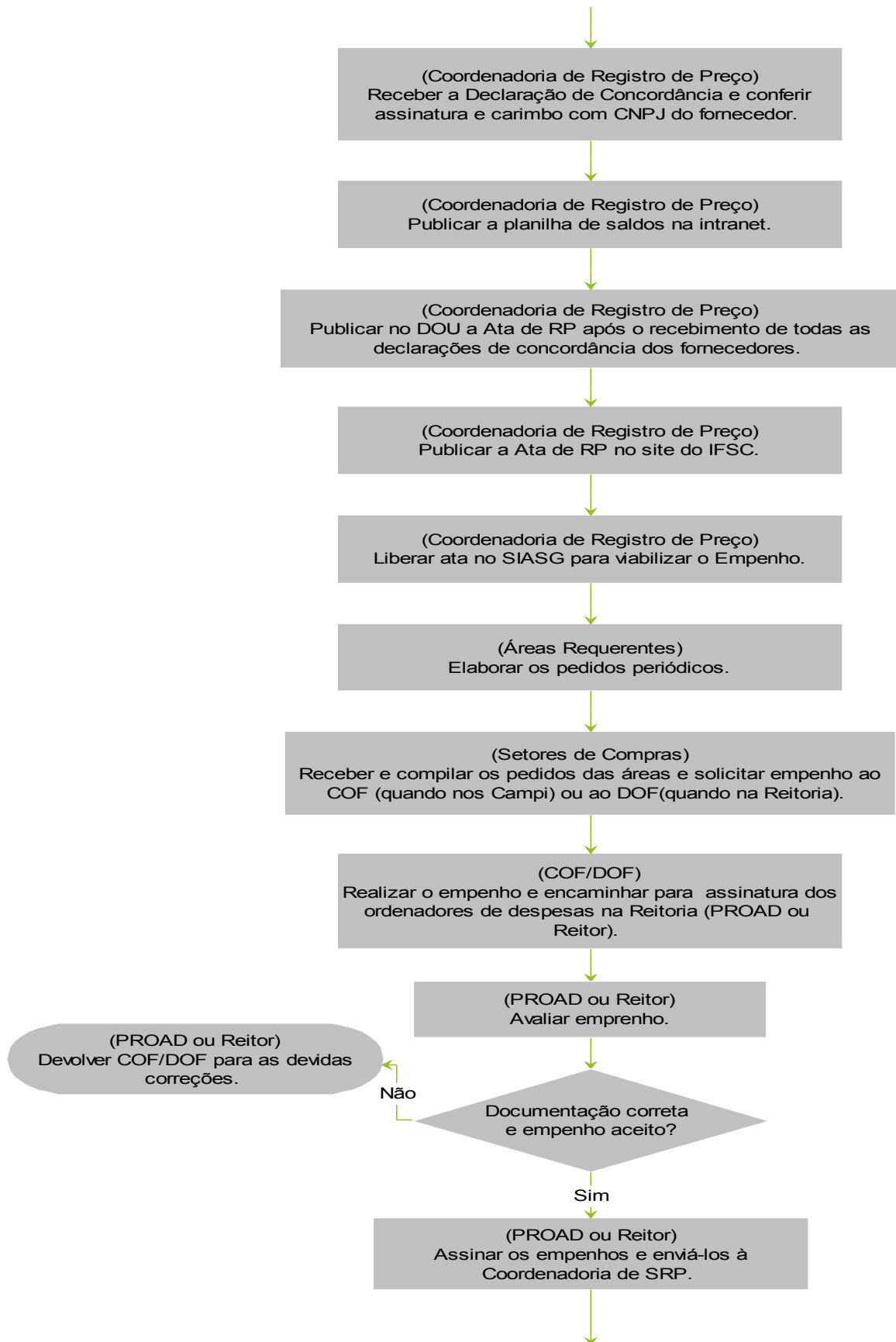
- **AF** – Autorização de Fornecimento
- **AS** – Autorização de Serviço
- **Ata SRP** – Ata de Registro de Preço
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **DOU** – Diário Oficial da União
- **NE** – Nota de Empenho
- **PROAD** – Pró-reitoria de Administração
- **SIASG** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

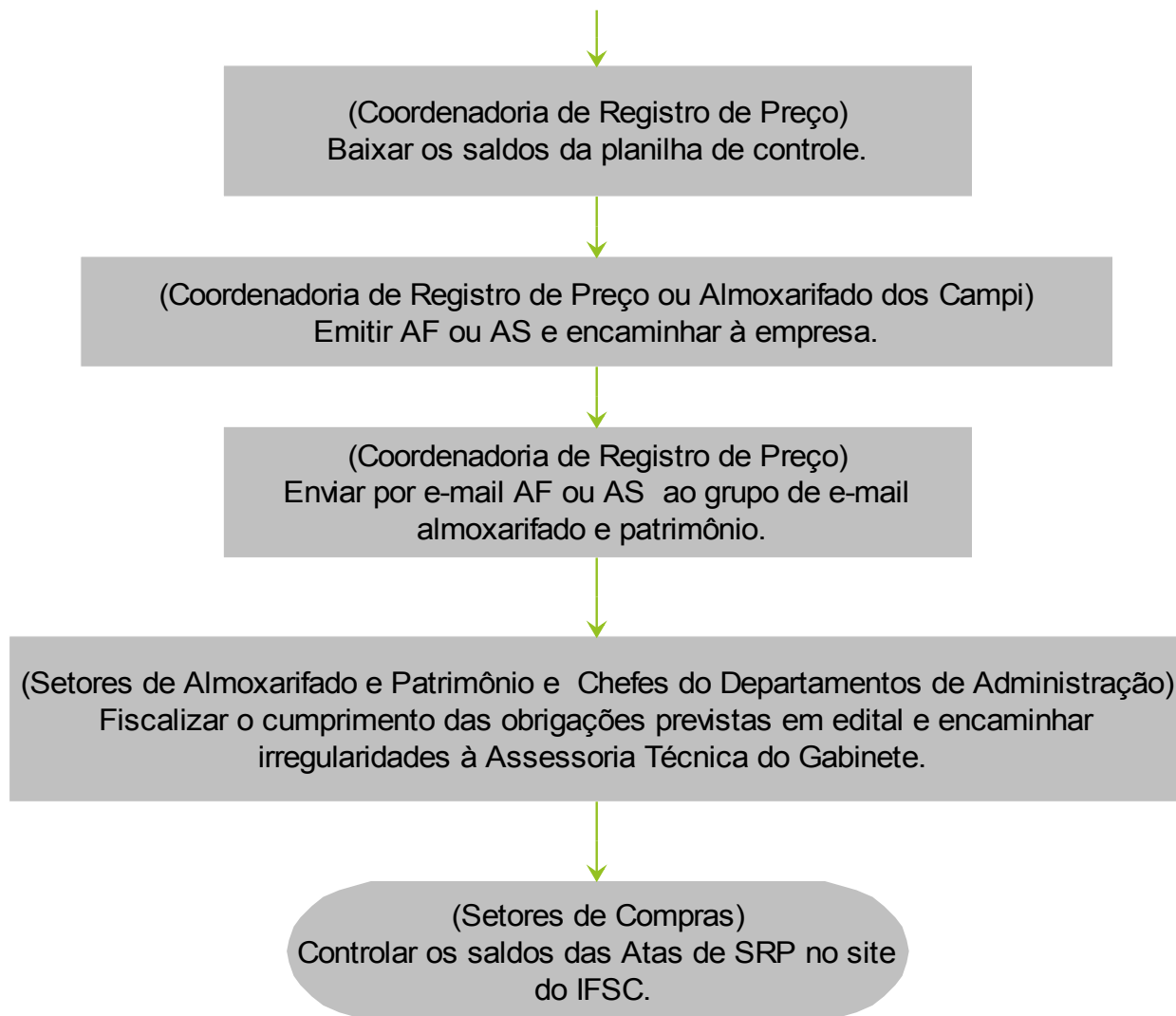
LEGISLAÇÃO

- [Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação
- [Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão
- [Decreto nº 5.450/2005](#) – Regulamento do Pregão Eletrônico
- [Decreto nº 7.892/2013](#) – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- [Decreto nº 2.271/97](#) – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- [Instrução Normativa nº 02/2008](#) - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)
- [Instrução Normativa nº 04/2008](#). - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

FLUXOGRAMA:







(5) Processo Administrativo para Aplicação de Penalidades às Contratadas

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar os possíveis problemas na execução do contrato: inexecução (total ou parcial), falta de material, atraso de pagamento, não apresentação de documentos obrigatórios, ausência de colaboradores e baixa qualidade do serviço.	Fiscal de contrato	Diariamente	- Edital do PE - Termo de referência e ata SRP - Contrato - CCT
2	Encaminhar comunicação formal à contratada e solicitar a regularização.	Fiscal de contrato	Conforme determinação do contrato	Fax ou e-mail
3	•Nos casos de não regularização, encaminhar memorando ao Departamento de Contratos com a documentação comprobatória (relato dos fatos e comprovante de contatos com a contratada).	Fiscal de contrato	-	Memorando e Correspondências e informações trocadas com a contratada
4	Verificar a conformidade do questionamento com as obrigações contratuais e encaminhar memorando ao Pró-Reitor de Administração.	Departamento de Contratos	-	Memorando padrão

5	Conferir a documentação comprobatória e encaminhar à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Pró-Reitor de Administração	-	-
6	Providenciar processo de penalização da contratada.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
7	Compilar o pedido de penalização da contratada e abrir processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
8	Notificar a contratada sobre abertura de processo e aguardar defesa.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	5 dias úteis para defesa	Ofício
9	Analisar defesa, emitir parecer técnico administrativo e enviá-lo ao Reitor.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
10	Emitir parecer e devolver documentação à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Reitor	-	-
11	Parecer favorável à contratada, arquivar processo e informar ao Departamento de Contratos.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
12	Parecer desfavorável à contratada, notificar a contratada sobre parecer e aguardar recurso.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	10 dias úteis para recurso	-

13	Analisar recurso e emitir relatório final.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
14	Relatório favorável à contratada, notificar contratada e Departamento de Contratos sobre resultado do relatório final e arquivar processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
15	Relatório desfavorável à contratada, notificar contratada e Departamento de Contratos sobre resultado do relatório final e das penalidades que serão aplicadas.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
16	Aplicar penalidades e arquivar o processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

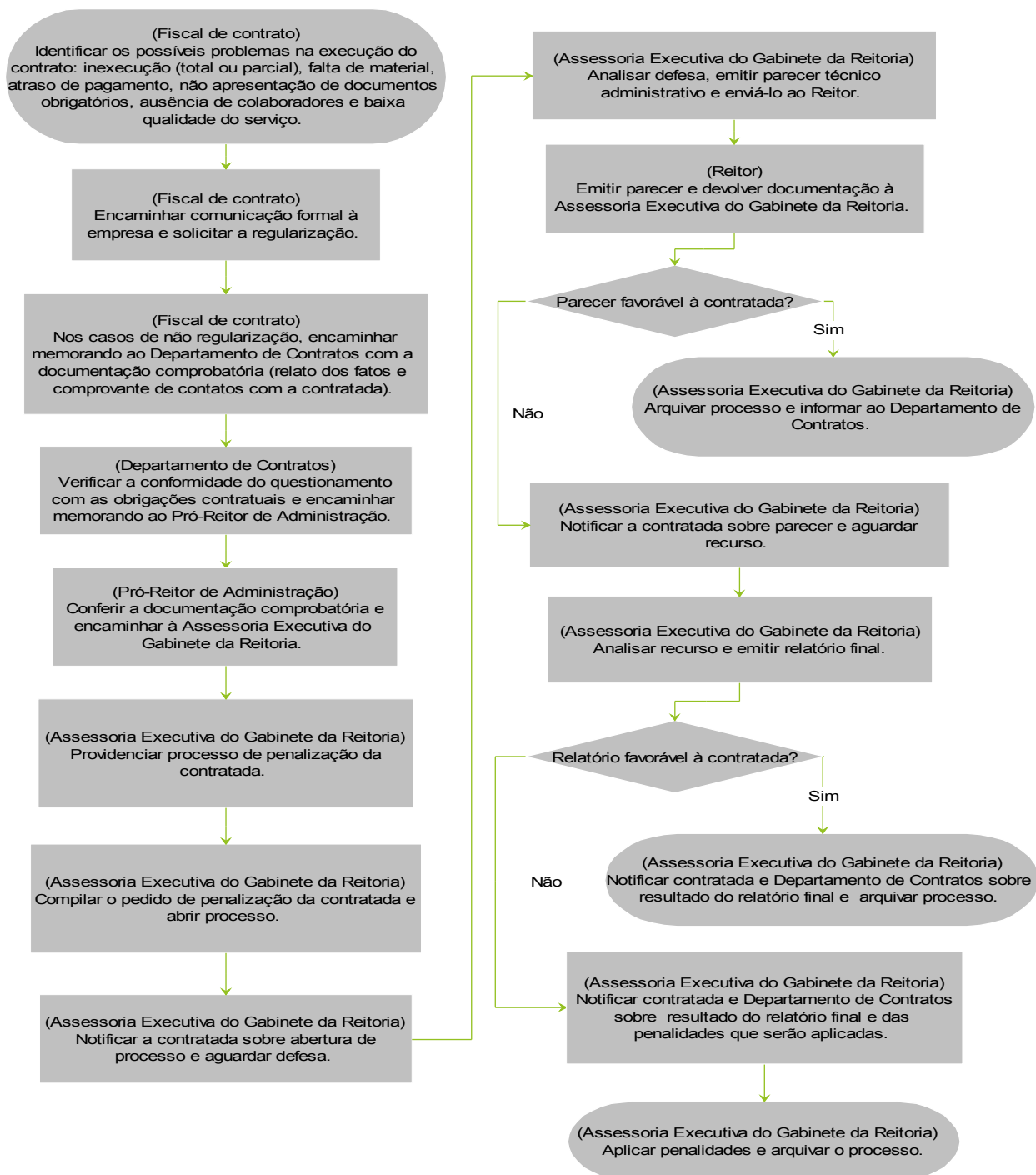
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **PE** – Pregão Eletrônico
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços
- **CCT** – Contrato Coletivo de Trabalho

LEGISLAÇÃO

- [Lei 8.666/93](#)
- [Lei 10.520/2002](#)
- [Lei 9784](#)
- [Decreto Nº 5450/2005](#)
- [IN 02/2008 do MPOG](#)

FLUXOGRAMA:



(6) Roteiro de Fiscalização

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Nomear fiscal de contrato e suplente.	Diretor Geral/Reitor	-	Portaria
2	Montar pasta de fiscalização e mantê-la atualizada.	Fiscal/Suplente	Início Processo Licitatório	Edital do Pregão, contrato, acordo de níveis de serviços, planilha de custos , termos aditivos, termos de supressão, apostilamento, CCT com publicação anual.
3	Executar fiscalização dos serviços conforme legislação, acompanhando e aplicando o acordo de níveis e emitindo relatórios ao Departamento de Contratos.	Fiscal/Suplente	Diariamente	Edital, Contrato, Art. 67 da Lei 8.666,
4	Acompanhar as alterações que impliquem a alteração dos valores do contrato, tais como CCT das categorias, termos aditivos de prazo (renovação), termo de valor (repactuação) e termo de apostilamento.	Fiscal/Suplente	Diariamente	Site IFSC - contratos
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

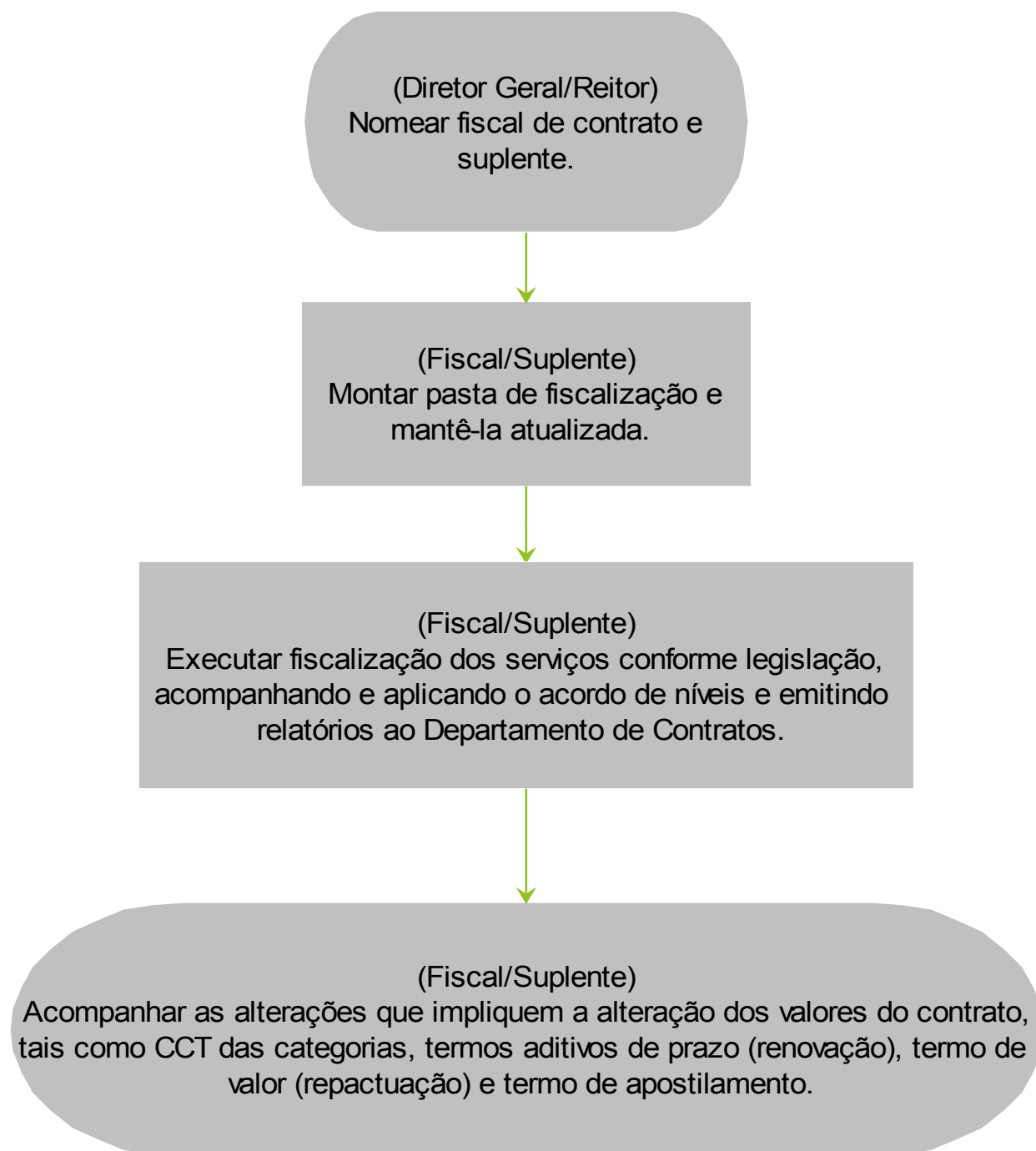
TERMINOLOGIA:

- **CCT** – Contrato Coletivo de Trabalho
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **NF** – Nota Fiscal
- **Pasta de Fiscalização** – É composta com os seguintes documentos:
 1. Cópia do Edital referente aos serviços a serem fiscalizados;
 2. Cópia do contrato;
 3. Planilhas de custos;
 4. Documentação dos colaboradores da contratada - cópia CTPS, exames admissionais, demais documentos exigidos no contrato (CNH, diplomas, etc.);
 5. Documentos de revisão de contrato trabalhista;
 6. Documentação comprovante de substituição de uniformes e EPIs;
 7. Cópia de Nota Fiscais e do controle dos pontos;
 8. Documentações e e-mails enviados ao Preposto;
 9. Cópias dos relatórios feitos.
- **Preposto** – representante da empresa contratada junto ao órgão contratante;

LEGISLAÇÃO

- Art. 67 da Lei 8.666/93
- IN 02/2008 MPOG
- CLT

FLUXOGRAMA:



7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração
Assessoria da Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Administração
Departamento de Orçamento e Finanças – DOF
Departamento de Compras
Departamento de Contratos
Coordenadoria de Licitações
Coordenadoria de Contratos
Coordenadoria de Registro de Preço

8. Contatos de referência

Pró-Reitora de Administração - (48) 3877-9042
Diretor de Administração – (48) 3877-9043
Chefe do Departamento de Compras – (48) 3877-9034
Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028
Chefe do Departamento de Contratos – (48) 3877-9031
Coordenador de Licitações – (48) 3877-9033
Coordenador de Registro de Preço – (48) 3877-9029
Coordenadora de Contratos – (48) 3877-9029

9. Cronograma anual de atividades

- Reunião do Grupo de Trabalho de Compras – trimestralmente: definição do cronograma de licitações, atualização da legislação, recomendações do controle interno e externo e determinações da Reitoria.
- Capacitação dos servidores – no mínimo uma vez ao ano: são reuniões e palestras sobre os procedimentos e legislação, atualização da legislação, recomendações do Controle Interno e Externo, determinações da Reitoria e demais esclarecimentos conforme demanda dos campi.
- Auditoria Externa – no mínimo uma vez por ano: providenciar relatório de todas as licitações realizadas no ano, contendo valores e empresas contratadas.

- Auditoria Interna – conforme cronograma da Unidade de Auditoria Interna: providenciar relatório, cópia de processos e demais esclarecimentos.

10. Anexos e Apêndices

- Portaria de designação de fiscal de contrato – Anexo I
- Formulário padrão de pedido geral – Anexo II
- Formulário padrão de pedido periódico – Anexo III
- Memorando para aplicação de penalidades – Anexo V
- IN 01/2009 – Documento digital
- Manual do pregão eletrônico do IFSC - Documento digital

Anexo I

Portaria nº xx/200x

Florianópolis, xx de xxxxxxxx de 200x.

O Diretor-Geral do Campus xxxxxxxx do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas prerrogativas legais **estabelecidas pelo Regimento Interno e pela Portaria nº 359 de 14 de Maio de 2007 da Direção Geral.**

RESOLVE:

Nomear o servidor JOÃO JOSÉ DA SILVA, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, como fiscal do contrato dos serviços de xxxxxxxx do Campus xxxxxxxxxxxxxxxx, e seu substituto, o servidor JOSÉ JOÃO DA SILVA, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx.

Publique-se

Cumpra-se

Nome

Diretor-Geral do Campus **XXXX**

CIENTE:

JOÃO JOSÉ DA SILVA _____
(Fiscal)

JOSÉ JOÃO DA SILVA _____
(Substituto)

Anexo II

PEDIDO Nº **XX/2009**

DATA: **XX/XX/2009**

MATERIAL CONSUMO/PERMANENTE XXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE MATERIAL/SERVIÇO:
SERVIÇO XXXXXXXXXXXXXXXX

Local: Campus XXXXXXXX

Consuelo A. Sielski Santos
Reitora do IF-SC

ÁREA REQUERENTE
Assinatura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor-Geral do Campus XXXXXXXX

ITEM	UN	QTDE	Código SIDEC	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unit.	Valor Total	Previsão Entrega
•							
•							
VALOR TOTAL DO PEDIDO:							R\$

JUSTIFICATIVA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES: - prazo de entrega diferenciado
- garantia/instalações/
- observações sobre local de entrega/horários/contatos
- observações gerais que considerar pertinente

*** Preencher os campos de valores (unitário e total) somente se já tiver os valores em mãos; caso contrário não é obrigatório.

*** Previsão de entrega deve considerar se a entrega será mensal, bimestral, semestral, diária etc...

*** Preencher a planilha de pesquisa de mercado (com os três orçamentos) para definição do preço estimado.

Anexo III

Memorando xxx/20xx (CONTROLE MEMO CAMPUS/PRÓ-REITORIA SOLICITANTE)

Florianópolis, xx de xxxxxxxxx de 20XX.

DE: **(DO CAMPUS/PRÓ-REITORIA SOLICITANTE)**
PARA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

REF: Solicitação de Empenhos.

Solicita-se emissão de empenho, referente ao Registro de Preços PE XX/2009, para a empresa abaixo relacionada, com as seguintes quantidades:

(Os dados da empresa podem ser copiados da tabela de saldos da intranet)

EMPRESA	FERRAMENTAS BOPNAMARCK LTDA - ME
ENDEREÇO	Rua Dr.Nicolino Moreira, 215 - Vila Contança - São Paulo-SP CEP - 02257-000.
CNPJ	07.418.701/0001-94

(A tabela abaixo deve ser copiada da intranet, apresentando somente os itens que serão solicitados, alterado-se as quantidades e preço total de acordo com a quantidade a ser adquirida. O modelo não pode ser alterado e deverá manter o número do item do pregão que está tabela da intranet).

Campus/Pró-Reitoria solicitante: xxxxxxxxx						
ITE M	UNID.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Uni- tário	Preço To- tal	Empenho
50.	Unid.	4	BROCA TIPO N DE AÇO RÁPIDO DIN 338 Ø 2,00 mm – ENVIAR CERTIFICADO GARANTIA DA MATÉRIA PRIMA	1,96	7,84	
93.	Unid.	2	FRESA TOPO DE METAL DURO Ø 5,00mm HAS-TE CILÍNDRICA DIN 844N	44,01	88,02	
Total:					854,91	

Atenção: Caso o recurso a ser utilizado para o pedido não for do orçamento regular, favor fazer constar aqui os dados de onde deve sair o recurso, nome e número do processo, portaria....

Exemplo: Observação: para este empenho devem ser utilizados os recursos do Proeja, portaria nº... (COLOCAR ESTA OBSERVAÇÃO EM DESTAQUE)

Deverá ser emitido UM MEMORANDO POR FORNECEDOR, não será aceito memorando contendo mais de um fornecedor.

Atenciosamente,

**(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO MEMORANDO)
CARGO E CAMPUS**

Anexo IV

Memorando nº **XXXX**/2009

Florianópolis, 21 de Outubro de 2009.

DE: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

PARA: Pró-Reitoria de Administração

Assunto: Processo Administrativo PE **XX/2009
(Sanção à empresa)**

Magnífica Reitora,

Solicitamos que seja aberto, com urgência, Processo Administrativo para aplicação de sanções à empresa participante do Pregão Eletrônico **XX/2009**, com fulcro nos arts. 7º da Lei. 10.520/2002 e 28 do Dec. 5.450/2005, pelos fatos que seguem, todos comprovados na Ata do referido Pregão disponível em www.comprasnet.gov.br.

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SANÇÃO APLICÁVEL SUGERIDA:	Verificar se é reincidente, o prejuízo causado ao Campus etc...
MOTIVOS:	Justificativa detalhada : Ex: No dia xxxxxx foi encaminhada a autorização de fornecimento (anexo I) no valor de R\$xxxx, juntamente com a Nota de Empenho nº xxxx (anexo II). Decorridos xxx dias, contatou-se a empresa (anexo III) por e-mail e não houve regularização da situação. XXXXXXXXXXXXX

Dessa forma, solicitamos que, após a abertura do Processo Administrativo para a referida empresa e decorrido o prazo para defesa, sejam aplicadas as sanções que V. Magnificência entender justa, de forma a evitar que esta empresa volte a prejudicar e atrasar os processos licitatórios de nossa Instituição, infringindo os dispositivos legais citados.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXX

De acordo Data: __/__/__
Chefe do Depto. de Administração

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

----- 0 -----

MANUAL DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS
Nº 1 – 2010/2

--- Créditos Institucionais ---

Comitê Gestor de Processos Institucionais:

Adriane Stroisch Bevilacqua, Benoni de Oliveira Pires, Mozart Maragno, Renan Melato Pereira, Sabrina Miranda Covalski, Silvana Ferreira Pinheiro e Silva, Taís Leite Ramos e Raquel Lilian Barbi de Cerqueira.

Colaboradores:

Érico de Ávila Madruga, Mari Neia Valisheski, Marcelo Aldair de Souza, Raquel Francisco Mafra, Walquíria Martins e servidores das áreas de compras e contratos dos campi.

--- Créditos Técnicos ---

Capa

Taís Leite Ramos

Projeto Gráfico

Departamento de Marketing e Jornalismo

Diagramação

Taís Leite Ramos

Manual de Gestão/ Manual de Compras e Contrato/
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de
Santa Catarina – nº 1 (2010) Florianópolis: Diretoria de
Gestão do Conhecimento. xx pág.

Instituto Federal Educação Ciência e Tecnologia . Reitoria
– Pro-Reitoria de Desenvolvimento Institucional –
Diretoria de Gestão do Conhecimento.