



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/PRAD/UNIR/2018 DE 12 DE MARÇO DE 2018

Revoga a Instrução Normativa n.º 17/PRAD/UNIR de 10 de outubro de 2015 que estabelece procedimentos de Aquisição de Bens, Contratação de Serviços, e Gestão de Contratos Administrativos da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº015/UNIR/REITORIA/2015 DE 13 DE JULHO DE 2015 que estabelece procedimentos para registro de fornecedores e aplicação de sanções administrativas no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR, considerando a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando a Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), considerando a Instrução Normativa Nº 01/PROPLAN/UNIR, de 05 de Janeiro de 2018 e, considerando ainda a necessidade de orientar as Unidades desta IFES quanto à instrução dos procedimentos de licitação e gestão de contratos;

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa (IN) com a finalidade de estabelecer procedimentos para aquisição de bens, contratação de serviços, administração de contratos, cadastro de fornecedores e aplicação de penalidades no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia visando padronizar e dar celeridade ao processo.

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Art. 1º. A presente Instrução tem como base Legal: Lei n.º 8.666, de 1993; Lei n.º 10.520, de 2002; Lei n.º 8.958, de 1994, Decreto n.º 3.555, de 2000, Decreto n.º 5.450, de 2005; Decreto n.º 7.174, de 2010; Decreto n.º 7.423/2010, Decreto 7.983/2013, Decreto n.º 7.892, de 2013; Instrução Normativa n.º 01, de 2010 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa n.º 02 de 2010, da SLTI/MOPG, Instrução Normativa n.º 04 de 2014, da SLTI/MOPG, Instrução Normativa n.º 05 de 2014, da SLTI/MPOG e Instrução Normativa n.º 05, de 2017 da SG/MPOG, bem como demais normas pertinentes à matéria.

Art. 2º. A base legal indicada, prevê e regulamenta a aquisição de bens, a contratação de serviços e a gestão de contratos, e deverá ser observada pelos servidores envolvidos no processo de logística de suprimentos, em conjunto com os procedimentos contidos nesta instrução



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

normativa e em outras normas internas que disciplinem o processo de aquisição no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º. A motivação do procedimento de contratação dar-se-á mediante encaminhamento de lista de compras ou serviços devidamente justificada e fundamentada no plano de ação da unidade interessada à respectiva Unidade Gestora de Recursos - UGR.

Art. 4º. A autoridade máxima de cada UGR, de posse da documentação apresentada pela unidade subordinada, providenciará a emissão do formulário de oficialização de demandas, contendo a indicação de servidores responsáveis para instrução e acompanhamento da contratação e autuará processo administrativo para fins de encaminhamento à DCCL/PRAD visando registro e emissão de Portaria de designação dos responsáveis pelo Planejamento da Contratação.

Art. 5º. É de competência dos servidores designados pela DCCL/PRAD, auxiliados pela Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos – CCGC do câmpus que motivou a contratação, estabelecer a forma mais adequada de contratação e instruir o procedimento licitatório, atentando para o fiel cumprimento da base legal aplicável a matéria, e obedecendo às orientações desta Instrução e do Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

§ 1º Após realização de consulta às UGR's visando a consolidação de demandas, havendo manifestação de unidades interessadas é vedado ao responsável pela motivação do processo desistir do procedimento licitatório.

§ 2º O prazo para envio da oficialização de demandas similares ao responsável pela instrução do processo será de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Nas compras por adesão a Registro de Preços gerenciados por outras unidades gestoras é de competência da CCGC do câmpus que motivou a contratação, a emissão da correspondente lista de verificação e o envio do processo devidamente instruído por meio de nota técnica a PROPLAN.

Art. 6º. A Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL, após avaliação do processo licitatório encaminhará à Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN para aprovação do Termo de Referência e autorização da licitação ou contratação direta.

Art. 7º. Havendo pendências na instrução processual, a UGR será notificada por meio eletrônico para a devida regularização.

§ 1º Nas contratações deflagradas sob a forma de registro de preços é de competência da CCL a divulgação e negociação da Intenção de Registro de Preços – IRP.

§ 2º Nas contratações deflagradas sob a forma tradicional, uma vez aprovado o termo de referência ou contratação direta a PROPLAN providenciará a indicação da existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de pré-empenho.

§ 3º Nas contratações diretas de valores superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) que não exija minuta de contrato, uma vez autorizada a contratação a PROPLAN providenciará a indicação da



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de pré-empenho e encaminhará o processo à PF-UNIR para parecer.

I - Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto da contratação direta, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a CCL e poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 8º. Competirá à CCL, após a aprovação jurídica das minutas, a efetivação das contratações diretas.

Art. 9º. A regularidade da instrução dos procedimentos licitatórios destinados a contratação de obras e serviços de engenharia será avaliada pela Comissão Especial de Licitação de Obras – CELO.

Art. 10. O Planejamento das contratações de bens e serviços considerados como soluções de tecnologia da informação será conduzido pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI e observará os procedimentos especificados na Instrução Normativa n.º 04/2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação, no Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR – PDTI, nesta Instrução e no Manual Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR, inclusive no caso de adesão a registro de preços.

Art. 11. Nas contratações onde os servidores designados pela DCCL/PRAD, na forma do art. 5º, deliberar por manifestar interesse de participação em Intenções de Registro de Preços – IRP divulgada por outros órgãos, será de competência da CCGC do respectivo câmpus os seguintes procedimentos:

- I– Dar ciência do fato ao ordenador de despesas, via e-mail, solicitando, autorização do ordenador de despesas para registro da manifestação de interesse;
- II- Efetivar o registro da manifestação de interesse no Sistema SIASG, portal compras governamentais, e promover o devido acompanhamento no referido sistema;
- III– Atender às solicitações do Órgão Gerenciador no tocante a instrução processo.
- IV- O acompanhamento do procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador.

Art. 12. Após a conclusão do procedimento licitatório a CCGC, anexará ao processo uma via da ata de registro de preços assinada pelos adjudicatários da licitação e enviará o processo à DCCL para registro.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 13. Após a autorização da licitação a Diretoria de Compras, Contratos e Licitações - DCCL elaborará a minuta do edital da licitação, tendo por base os modelos disponibilizados na sítio oficial da Advocacia Geral da União e enviará o processo à PF-UNIR por meio de nota técnica para exame e aprovação.

§ 1º Nas contratações de obras ou serviços de engenharia, será de competência da Comissão Especial de Licitação de Obras – CELO a elaboração do edital da licitação, tendo por



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

base os modelos disponibilizados na sítio oficial da Advocacia Geral e o encaminhamento do mesmo à PF-UNIR.

§ 2º Havendo previsão de licitações por meio das modalidades concurso e leilão caberá à Presidência das respectivas Comissões Especiais os procedimentos descritos no Caput.

Art. 14. Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto do processo licitatório, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a DCCL e as Presidências de Comissão poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 15. A emissão do edital e a fase externa do procedimento licitatório será conduzida pela Comissão Especial da Licitação, e no caso de pregão pela DCCL, por intermédio dos Pregoeiros previamente nomeados pela autoridade competente.

Art. 16. Os servidores responsáveis pela elaboração do termo de referência deverão acompanhar o procedimento licitatório durante toda a fase externa do certame licitatório, bem como esclarecer ao Pregoeiro no prazo máximo de 12 horas as dúvidas e esclarecimentos solicitados durante a período de publicação da licitação.

Parágrafo único. Expirado o prazo indicado no Caput sem que a Equipe de Planejamento da Contratação apresente as informações solicitadas pelo Pregoeiro, o mesmo efetivará a suspensão do certame licitatório mediante a divulgação de aviso em campo próprio do sistema Comprasnet e publicação no Diário Oficial da União.

Art. 17. O Pregoeiro, sempre que necessário, poderá requisitar aos responsáveis pela instrução inicial do processo e a qualquer unidade técnica da UNIR a emissão de Parecer Técnico visando subsidiar sua decisão quanto à aceitabilidade ou recusa das propostas recebidas e ao julgamento de impugnações e recursos administrativos.

Art. 18. Concluídos os procedimentos inerentes à licitação, o ordenador de despesa certificará a regularidade dos atos processuais, homologará a licitação realizada, e autorizará a emissão de empenho e/ou instrumento contratual, ou conforme o caso, a elaboração das atas de registro de preços.

Art. 19. Havendo previsão de substituição do termo de contrato pelo instrumento hábil denominado nota de empenho, a DIRCOF após a emissão do empenho enviará o processo ao setor competente para recebimento dos materiais, e nos casos em que for obrigatório à formalização do contrato o processo será enviado à DCCL para os devidos procedimentos.

Art. 20. Após o recebimento do processo com autorização para elaboração do termo de contrato competirá à Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCC às providências descritas Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR, bem como solicitará a UGR responsável pela motivação do processo a indicação de servidores para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, a fim providenciar o encaminhamento à DCCL/PRAD para emissão de Portaria.

§ 1º Em não havendo a indicação prevista no Caput caberá ao Gestor da UGR o desempenho das atribuições de Gestor de Contrato e de Fiscal de Contrato.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Contabilidade orientar e acompanhar os lançamentos contábeis registrados pela CCC pertinente a registro de contratos e garantias, bem como comunicar de imediato qualquer inconsistência verificada nos referidos registros.

Art. 21. Nos procedimentos licitatórios processados por meio do Sistema de Registro de Preços competirá à CCC a execução dos procedimentos descritos no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR e o encaminhamento do processo à CCGC do câmpus que motivou a contratação.

Art. 22. Será de competência da CCGC do respectivo câmpus, auxiliada pelos servidores designados para instrução do processo, os seguintes procedimentos:

- I– Controle do saldo das atas de registro de preços;
- II– Prestação de informações aos usuários internos da UNIR acerca da ata de registro de preços.
- III– Revisão dos preços registrados em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta dias) mediante realização de pesquisas de mercado visando aferir a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, e sendo necessário, providenciar a negociação do valor registrado junto ao fornecedor..
- IV– Recebimento dos pedidos de empenho.
- V– Verificação do saldo disponível e a previsão de atendimento para o requerente no termo de referência que originou a ata de registro de preços.
- VI- Verificação das condições habilitatórias do detentor da ata de registro de preços a cada pedido de empenho analisado.
- VII– Consolidação de envio dos pedidos de empenho à PROPLAN, devidamente instruído.
- VIII - Análise e autorização dos pedidos de adesão encaminhamos por outras unidades gestoras.

Art. 23. Os servidores responsáveis pela elaboração do termo de referência deverão prestar suporte e orientações necessárias à UNIR, durante os procedimentos de empenho e recebimento dos materiais.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 24. Havendo a substituição do termo de contrato por outro instrumento hábil caberá aos setores responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços a emissão de ordem de fornecimento, bem como o envio das respectivas notas de empenho à contratada.

Art. 25. No caso de celebrado instrumento contratual caberá ao gestor de contrato a emissão das ordens de serviço ou de fornecimento autorizando o início da execução do contrato, bem como organizar reunião com o preposto da empresa e com o gestor da unidade requisitante para tratativas pertinentes à execução contratual, consignando em ata que integrará o processo de fiscalização do contrato, os assuntos discutidos nas referidas reuniões.

Art. 26. Competirá aos Gestores de Contrato:



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

- I– O acompanhamento da execução contratual observando as diretrizes delineadas no Termo de Referência que originou a contratação e demais normativas legais aplicáveis à matéria.
- II– O recebimento de bens e serviços observando as regras estabelecidas na Norma interna que disciplina os procedimentos de Liquidação e Pagamento da Despesa.
- III – A atualização do cronograma físico-financeiro dos contratos mediante a efetivação dos registros das conferências, medições e notas fiscais pertinentes à execução do contrato no sistema SIASG através do submódulo SICON/CRONOGRAMA do Sistema SIASG.
- IV – A avaliação das condições contratuais visando eventual prorrogação do contrato.
- V– A realização das pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, devendo ser observado no caso de pesquisa direta com fornecedores o modelo de ofício e formulário próprios para cotação de preços.
- VI– A realização de consulta à contratada visando aferir se há interesse na prorrogação do contrato.
- VII– A emissão de Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do contrato dirigido ao responsável pela UGR ou Diretoria requisitante, em até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término da vigência do contrato.
- VIII– A análise dos pedidos de repactuação e de reajuste dos valores contratados.
- IX– A elaboração de projeto básico atinente aos pedidos de acréscimos dos quantitativos contratados.
- X– A emissão de parecer acerca da viabilidade dos pedidos de alteração contratual.
- XI– A notificação de eventuais irregularidades à contratada e adoção dos demais procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.
- XII– Ao término da execução contratual o Gestor do Contrato encaminhará à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIRCOF relatório circunstanciado, no qual constará o registro de eventuais pendências financeiras de responsabilidade da contratada.

§ 1º A gestão dos contratos de solução de tecnologia da informação será exercida segundo critérios estabelecidos na Instrução Normativa n.º 04/2014 da SLTI/MPOG, através do gestor do contrato e dos fiscais técnicos, administrativos e requisitantes, que deverão atentar para os modelos de formulários constantes no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

§ 2º A gestão dos contratos de serviços continuados será exercida segundo critérios estabelecidos na Instrução Normativa n.º 05/2017 da SG/MPDG, por meio do gestor do contrato e dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais.

§ 3º No caso de contratos com execução multicampi em que houver designação de um gestor para cada localidade, será estabelecido pela DCCL rodízio entre os gestores para instrução do procedimento de prorrogação da vigência contratual.

Art. 27. A Coordenação Financeira – CFIN disponibilizará aos gestores de contrato as informações contábeis necessárias para apropriação das notas fiscais no submódulo SICON/CRONOGRAMA, ou sendo necessário, efetivará a apropriação da nota fiscal no referido sistema.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Art. 28. Ao término da execução contratual, após o recebimento do relatório circunstanciado enviado pelo Gestor do Contrato, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – DOFC providenciará:

- I– O cancelamento de eventuais saldos existentes nas contas de registro de contratos mediante Nota de lançamento gerada através do Sistema SIASG visando a conclusão do cronograma físico-financeiro;
- II– A execução da Garantia do Contrato, ou na inexistência de pendências financeiras de responsabilidade da contratada, a instrução do processo visando envio à PROPLAN para autorização da liberação da garantia contratual.
- III– O cancelamento do saldo existente nas contas de registro de garantias contratuais.

Art. 29. No caso de serviços continuados, havendo inviabilidade de prorrogação da vigência do contrato caberá ao Gestor da UGR, imediatamente após o recebimento do Parecer emitido pelo Gestor do contrato, indicar servidores para instrução de novo procedimento licitatório, conforme procedimentos descritos nesta instrução no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

Art. 30. A CCC após avaliação dos pedidos de prorrogação ou alteração contratual , providenciará a minuta do termo aditivo e encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN para autorização e manifestação sobre a disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 31. Havendo pendências na instrução processual, a UGR será notificada por meio eletrônico para a devida regularização.

Parágrafo único. Uma vez autorizado a alteração ou prorrogação de vigência a PROPLAN providenciará a indicação da existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de empenho e encaminhará o processo à PF-UNIR para parecer.

I - Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto da alteração contratual, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a CCC e poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 32. Competirá à CCC, após a aprovação jurídica das minutas, a efetivação dos termos aditivos e termos de apostilamento.

Art. 33. Caberá ao Gestor do Contrato e aos setores responsáveis pelo recebimento de bens analisar os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica e emitir parecer dirigido à Autoridade competente quanto à possibilidade ou não de atendimento.

Art. 34. Caberá ao Diretor de Administração e Serviços Gerais a emissão de atestados de capacidade técnica no caso de fornecimento de bens e ao Diretor de Campus, no caso de prestação de serviços.

CAPÍTULO V

DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Art. 35. Os procedimentos de celebração de convênios que contemplem transferência de recursos financeiros em que a UNIR figurar como parte CONCEDENTE serão definidos conforme previsto nas diretrizes do sistema específico: SICONV (portal de convênios do Governo Federal).

Art. 36. A celebração de termos de cooperação entre Instituições Federais considerados de natureza estritamente orçamentária serão instruídos, formalizados e executados de acordo a legislação vigente e procedimentos publicados pela PROPLAN.

Art. 37. Os procedimentos de formalização de convênios e instrumentos congêneres que não envolvam transferência de recursos financeiros obedecerão ao disposto no artigo 116 da Lei n.º 8.666, de 1993 e demais normativas internas e externas pertinentes à matéria, sendo obrigatório, a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União.

Art. 38. Os procedimentos de formalização de convênios e instrumentos congêneres em que a UNIR figurar como parte conveniente será instruído no âmbito do órgão ou entidade concedente e submetido à análise e parecer da PF-UNIR.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes nas cláusulas conveniadas caberá ao Gabinete da Reitoria ou a Unidade Interessada a comunicação dos fatos ao órgão ou entidade concedente para providências indicadas pela Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF

Art. 39. O procedimento de registro ou atualização cadastral será iniciado pelo fornecedor ou por quem o represente, mediante procuração, e será feito preferencialmente no Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/fornecedor/cadastro-de-fornecedor>. O fornecedor preencherá o formulário eletrônico referente ao cadastramento onde deverão ser registradas as informações constantes dos documentos que serão posteriormente apresentados à UNIR para validação.

§ 1º O disposto no Caput não se aplica nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, **hipótese em que seu cadastramento deverá ser providenciado pela UNIR**, antes da contratação, sem ônus para o proponente, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§ 2º Havendo necessidade, o fornecedor poderá agendar junto a CCL horário para fins de orientação quanto ao preenchimento do formulário, hipótese em que, o fornecedor da empresa deverá comparecer a unidade na referida data agendada, devidamente credenciado, para conhecimento da operacionalização do sistema. No caso da impossibilidade de comparecimento por parte do fornecedor, o mesmo deverá ser representado por procurador que deverá apresentar procuração específica.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Art. 40. Para fins de registro, validação e atualização de dados cadastrais no SICAF, os interessados deverão protocolar, via meio eletrônico ou pessoalmente na CCL o requerimento para cadastro, devidamente preenchido e acompanhado da documentação, original ou autenticada. A autenticação pode ser realizada através de Cartório de Registros, Conferência de documentação com os originais através de servidor da Administração, ou através da verificação da documentação publicada em órgão da imprensa oficial.

Art. 41. A Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL, quando necessário, providenciará o confronto dos originais e cópias recebidas, autenticará os documentos, emitirá o “Recibo de Solicitação de Serviço” e após análise da documentação, registrará/validará as informações no SICAF ou notificará o fornecedor do indeferimento do pedido de registro/validação.

§ 1º - A validação das informações no SICAF ou a notificação dos motivos do indeferimento da validação, deverá ser providenciado, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da solicitação;

§ 2º - A revalidação e a atualização de documentos inerentes ao cadastramento será priorizada em relação aos demais procedimentos do SICAF, devendo ser providenciada no prazo de 1 (um) dia útil, contado do recebimento da solicitação, a operação sistêmica ou a comunicação dos motivos do indeferimento,

§ 3º - A comunicação dos motivos do indeferimento e a análise do pedido de registro será redigida em formulário próprio, conforme disposto no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

Art. 42. A CCL solicitará a DCCL/PRAD a autuação de processo administrativo em nome do interessado, o qual deverá abrigar cópia autenticada de todos os documentos apresentados pelo requerente, bem como os comprovantes de registro, validação ou notificação de indeferimento.

Art. 43. As representações e os recursos serão interpostos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, junto à CCL, a contar da comunicação de indeferimento da solicitação do requerente.

Art. 44. O recurso ou representação será analisado pelo Coordenador da CCL no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que poderá reconsiderar a decisão anterior e autorizar o registro cadastral.

Art. 45. A manutenção da decisão anterior implicará no encaminhamento do processo devidamente instruído ao Diretor da DCCL, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final, ou se necessário submetê-lo à Procuradoria Jurídica para parecer.

CAPÍTULO VII

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 46. Os pregoeiros e presidentes de comissões especiais de licitação comunicará à PRAD a relação das empresas que praticaram irregularidades em cada certame licitatório, para fins de deliberação sobre a abertura de processo de apenação das empresas e respectiva autuação.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Parágrafo único. O Coordenador de Compras e Licitações notificará o fornecedor que cometer infração durante os procedimentos licitatórios deflagrados pela UNIR, após o recebimento dos respectivos processos de apenação autuados pela PRAD.

Art. 47. O Coordenador (a) de Convênios e Contratos notificará o fornecedor que cometer infração durante os procedimentos de efetivação de contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços, recebimento de garantias contratuais e solicitará a DCCL/PRAD autuação de processo específico para instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 48. O Coordenador (a) de Almoxarifado notificará ao fornecedor que cometer infração durante o procedimento de recebimento de bens de consumo e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 49. O Coordenador (a) de Patrimônio notificará o fornecedor que cometer infração durante o procedimento de recebimento de bens permanentes e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 50. O Gestor (a) do Contrato notificará fornecedor que cometer infração, durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos e solicitará a UGR RESPONSÁVEL autuação de processo específico para instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 51. O Coordenador (a) de Serviços Gerais notificará o fornecedor, que cometer infração durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de serviços, em que houve a substituição do Termo de Contrato por notas de empenho e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 52. O Coordenador (a) Financeiro (a) notificará o fornecedor que cometer infração, durante os procedimentos de pagamento de despesas e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 53. Para efeito de notificação deverá ser considerado a gravidade das faltas cometidas pela contratada e os prejuízos causados para a Administração, bem como observado a dosimetria da pena proposta e o modelo de notificação previsto no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

§ 1º Havendo previsão de aplicação de multa, o responsável pela notificação deverá calcular e informar o valor correspondente em campo próprio da notificação, conforme critérios estabelecidos no Edital da Licitação ou no Termo de Referência.

§ 2º As situações não previstas nesta instrução que ensejarem aplicação de sanções administrativas serão examinadas pelos gestores da área que identificaram a irregularidade para fins de enquadramento da sanção administrativa aplicável ao caso.

Art. 54. O notificado poderá contestar a efetivação da sanção administrativa proposta por meio de apresentação de fatos que comprovem ausência de responsabilidade pela irregularidade apontada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, ou no prazo de 10 (dez) dias úteis, em se tratando da sanção denominada Declaração de Inidoneidade.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Art. 55. Transcorrido o prazo para exercício do direito de contraditório e ampla defesa, havendo ou não manifestação da empresa, o responsável pela notificação se posicionará pela aplicação ou dispensa da penalidade submetendo seu parecer à respectiva Autoridade Superior, para decisão.

§ 1º. Entende-se por Autoridade Superior à Autoridade Máxima da UGR que motivou a contratação.

§ 2º A Autoridade Competente, decidindo pela aplicação da penalidade, encaminhará o processo devidamente instruído à PRAD contendo minuta de portaria, para emissão e consequente publicação no Boletim de Serviço da UNIR.

Art. 56. A Pró-Reitoria de Administração (PRAD), após a publicação da Portaria, comunicará ao fornecedor a imposição da sanção administrativa, e enviará o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

Parágrafo único. Havendo aplicação da sanção administrativa denominada multa a PRAD encaminhará o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo, emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) e posterior devolução à PRAD para fins do encaminhamento previsto no caput.

Art. 57. A CCC após o registro da sanção no SICAF, restituirá o processo à Diretoria que deliberou pela aplicação da penalidade.

§ 1º Havendo aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União.

§ 2º Não havendo o recolhimento da multa até a data de vencimento consignada na GRU emitida pela DOFC, a Diretoria Responsável pela motivação do processo de aplicação de penalidade encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para ciência e adoção dos procedimentos relativos à inscrição do fornecedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, e posterior envio à Procuradoria Jurídica visando à inscrição do débito na Dívida Ativa da União.

§ 3º Competirá à DOFC, sempre que necessário, a atualização dos valores referentes às multas pendentes de recolhimento, bem como a emissão dos respectivos registros contábeis.

§ 4º Competirá à PROPLAN a execução da garantia do contrato na hipótese de multas decorrentes de inexecução de contratos assegurados por depósito caução, seguro-garantia ou fiança bancária.”

Art. 58. Havendo protocolo de recurso administrativo contra a sanção administrativa aplicada pela UNIR, caberá à PRAD, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, examinar a admissibilidade do recurso e decidir pela manutenção, redução ou anulação da sanção administrativa.

§ 1º Caso mantenha a decisão, a PRAD encaminhará o processo devidamente instruído à Reitoria para julgamento do recurso.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

§ 2º A Reitoria poderá rever ou homologar a decisão da PRAD, ou ainda, submeter o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio.

Art. 59. Após decisão final, a Reitoria devolverá o processo à PRAD para ciência do interessado e demais encaminhamentos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. O Gestor do Contrato reportará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassar seu limite de atuação ao gestor da UGR, que por sua vez, analisará e envidará todos os esforços para resolução das pendências apontadas.

Art. 61. Os membros da Equipe de Planejamento da Contratação e o Gestor do Contrato não poderão atuar na elaboração do edital da licitação e na realização do certame licitatório, salvo na condição de equipe de apoio para elidir dúvidas relacionadas ao Termo de Referência, por eles elaborado.

Art. 62. Os servidores das áreas de licitações, financeira e de formalização de contratos não poderão atuar na condição de gestores de contratos.

Art. 63. Os gestores das áreas requisitantes deverão velar para que não ocorra afastamento simultâneo do Gestor do Contrato e de seu Substituto, salvo em caráter excepcional, quando deverá ser indicado previamente novo Substituto visando a não interrupção do acompanhamento do contrato.

Parágrafo único. Não havendo a designação prevista no Caput caberá ao Gestor da UGR ou a seu Substituto o desempenho das atribuições de Gestor de Contrato.

Art. 64. Aos gestores de contratos caberá a adoção das medidas cabíveis para saneamento das pendências que se apresentarem, mesmo após o término da vigência das contratações.

Art. 65. Fica vedada a alteração de gestor de contrato e de fiscais de contrato nos 03 (três) meses que antecederem ao término da vigência do contrato ou à celebração de vigência de termo aditivo.

Art. 66. Os processos que tem por finalidade a aplicação de Sanção Administrativa na modalidade Declaração de Inidoneidade, após devidamente instruídos, deverão ser encaminhados pela REITORIA ao Ministério da Educação em virtude da competência exclusiva do Ministro de Estado.

Art. 67. No caso de apuração de multas inferiores a R\$ 200,00 (duzentos) reais a sanção administrativa será dispensada por motivo de economia processual.

Art. 68. Os processos de aplicação de sanções administrativas motivados pela área de licitações e contratos será arquivado na CCL e utilizado para instrução de novas sanções administrativas no caso de reincidência do fornecedor.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Administração

Art. 69. Os processos de aplicação de sanções administrativas motivados pelos gestores de contrato será arquivado nas Coordenadorias de Compras e Gestão de Contratos dos respectivos Câmpus e utilizado para instrução de novas sanções administrativas no caso de reincidência do fornecedor.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação no Diário Oficial da União.

Porto Velho-RO, 12 de Março de 2018.

Charles Dam Souza Silva
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO