ANEXO I

Formulário de Solicitação de Alteração de Documentos Oficiais

Observação: Preencha um formulário para cada artigo a ser modificado no documento.

Proponente: Caroline Daiane Kulba
E-mail de Contato: dap@restinga.ifrs.edu.br
Tipo de Vínculo Institucional: (_✓_) Servidor (___) Estudante (___) Comunidade Externa
Nome do Documento: Regimento Interno Complementar do *Campus* Restinga
Tipo de Modificação por Artigo: (_✓_) Inclusão (_✓_) Alteração (_✓_) Exclusão
Número do Artigo: Artigo 31
Redação Original: Art. 31° - Ao Setor de Compras e Licitações compete: I. Executar as atividades referentes ao processo de aquisição de bens, serviços e obras. II. Prestar informações sobre o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). III. Operacionalizar os processos licitatórios, as compras diretas e os leilões da instituição. IV. Proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços e dos cronogramas nos sistemas federais de administração. V. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando a estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços. VI. Dar publicidade aos atos relativos à licitação e aos processos de compras firmados pelo campus. VII. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores (SICAF). VIII. Encaminhar ao Setor de Comunicação, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no portal do campus na internet. IX. Acolher os pedidos para aquisição de material ou serviço. X. Orientar no preenchimento de documentos necessários à realização de procedimentos licitatórios e de compras diretas. XI. Orientar quanto à especificação do objeto a ser licitado, à elaboração de orçamentos e ao dimensionamento adequado dos quantitativos, apontando deficiências. XII. Elaborar editais de licitações.

XIII. Realizar contratações diretas, nos casos previstos em Lei, para aquisições de materiais e contratações de serviços.

XIV. Acompanhar processos licitatórios realizados no Sistema de Registro de Preços (SRP).

XV. Desempenhar outras atividades afins ou atribuídas pelo superior hierárquico, desde que estejam de acordo com a legislação vigente.

Redação Proposta:

Proposta de exclusão: texto ~~tachado~~

Proposta de inclusão/alteração: Texto sublinhado

Art. 31 À Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, subordinada à Gestão de Administração, compete:

I. ~~Executar as atividades referentes ao processo de aquisição de bens, serviços e obras.~~

I. o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do *campus* Restinga, sejam elas referentes à materiais, serviços ou obras;

II. ~~Prestar informações sobre o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).~~

III. ~~Operacionalizar os processos licitatórios, as compras diretas e os leilões da instituição.~~

VI. operacionalizar, no Sistema Informatizado de Compras e Licitações do Governo Federal (Sisg), as licitações e compras públicas do *órgão*;

IV. ~~Proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços e dos cronogramas nos sistemas federais de administração~~.

II. analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, via Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Governo Federal, promovendo diligências necessárias para a agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza, a adequação e consolidação do PAC, e a construção do calendário de licitação do *campus*;

V. ~~Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando a estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços.~~

VI. ~~Dar publicidade aos atos relativos à licitação e aos processos de compras firmados pelo campus.~~

VIII. Dar publicidade, via Siasg/SIDEC, aos atos relativos aos procedimentos licitatórios e de compras públicas, bem como à formalização e alterações de contratos do *campus*, encaminhando ao Setor de Comunicação, sempre que necessário, as informações que devem constar do portal do *campus* na internet;

VII. ~~Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores (SICAF).~~

VIII. ~~Encaminhar ao Setor de Comunicação, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no portal do campus na internet.~~

~~IX. Acolher os pedidos para aquisição de material ou serviço.~~

~~X. Orientar no preenchimento de documentos necessários à realização de procedimentos licitatórios e de compras diretas.~~

~~XI. Orientar quanto à especificação do objeto a ser licitado, à elaboração de orçamentos e ao dimensionamento adequado dos quantitativos, apontando deficiências.~~

III. orientar o(s) setor(es) requisitante(s) quanto à inclusão de itens no PGC-PAC, ao preenchimentos dos documentos necessários à formalização da fase de Planejamento da Contratação, e ao recebimento e ateste de materiais e serviços recebidos;

IV. indicar, se necessário, servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação;

V. instruir os respectivos processos administrativos e fundamentar os atos relativos à fase externa da Contratação, de seleção do fornecedor, sujeitos à convalidação pela autoridade competente do Setor de Compras, Licitações e Contratos, o ordenador de despesas do órgão;

VII. receber, examinar e julgar todos os documentos relativos à habilitação e as propostas, bem como os procedimentos - esclarecimento de dúvidas, impugnações e recursos - relativos às licitações e à participação dos licitantes, submetendo os seus atos à aprovação da autoridade competente do Setor de Licitações;

IX. formalizar contratos, observando o edital, o termo de referência, a Lei 8.666/1993, e demais normas/legislações pertinentes;

X. instruir, com o apoio, no que lhes cabe, das respectivas equipes de Gestão e Fiscalização da Execução de contratos, a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, rescisão e extinção desses ajustes, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto contratado;

XI. identificada infração durante a licitação ou execução contratual, providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à licitante/contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, na legislação correlata e nas orientações estabelecidas em normativo interno do órgão ou entidade, quando houver;

XII. ~~Elaborar editais de licitações~~.

XIII. Realizar contratações diretas, nos casos previstos em Lei, para aquisições de materiais e contratações de serviços.

XIV. ~~Acompanhar processos licitatórios realizados no Sistema de Registro de Preços (SRP).~~

XV. Formalizar contratos de acordo com as decisões administrativas e legislação vigente.

XVI. Formalizar Termo Aditivo ou Apostilamentos para prorrogações de prazos, repactuações, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, supressões e acréscimos.

XVII. Manter registros e anotações relacionados com a execução dos contratos e garantias contratuais.

XVIII. Informar aos responsáveis pela nova solicitação do serviço ou material, a proximidade do término de vigência contratual para elaboração de novo procedimento licitatório.

XIX. Orientar as atividades das equipes de fiscalização de Contrato.

XX. Desempenhar outras atividades afins ou atribuídas pelo superior hierárquico, desde que estejam de acordo com a legislação vigente.

Justificativa:

A alteração do Caput do artigo 31 se justifica pelos mesmos motivos apresentados na solicitação de alteração do Artigo 2°.

Quanto à alteração dos incisos em que atualmente se desdobra o artigo 31, propôs-se acima nova ordenação de seu conteúdo, de forma a acompanhar o fluxo de atividades do setor, e apresenta-se, abaixo, o embasamento para as exclusões/substituições de conteúdo propostas:

- Inciso I: substituí-lo pelo texto sugerido, adaptado da IN nº 01/2019/Seges/ME, art. 4º, inciso I, que diz: *"Art. 4° Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições: I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade"*;
- Incisos II e VII: embora a Lei 8.666/1993 ainda mantenha em seu texto, no artigo 34, que "os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem freqüentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar", esta obrigação foi suprida pelo Governo Federal com a criação da plataforma própria SICAF, que, à época incumbia a alguns de seus órgãos licitantes a função de 'unidades cadastradoras'. Porém, conforme IN 03/2018, a partir de 25/06/2018 as empresas licitantes/fornecedores foram dispensados de apresentar documentos presencialmente e as unidades cadastradoras deixaram de existir; o cadastramento e atualização dos dados passaram a ser feitos pelo próprio fornecedor, com certificado digital, diretamente na plataforma SICAF, assim essa atribuição não é mais dos órgãos licitantes, o que facilitou a participação nas compras governamentais. Portanto, ambos os incisos podem ser excluídos das funções do setor ainda que, obviamente, se preste informações aos licitantes quando estes solicitarem, direcionando-os ao autoatendimento via portal de compras governamentais (gov.br/compras);
- Inciso III: sugere-se redação mais objetiva para o inciso, que descreve tarefa/atividade indispensável e inerente à fase externa da licitação/compra pública;
- Inciso IV: o texto atual deste inciso nada mais é (dadas as atuais competências do setor de compras e licitações, e considerando-se a extinção da função de cronograma contratual no SICON) que parte da execução da fase externa das licitações e compras diretas, via Siasg. Portanto, é redundante sua presença no

regimento. A proposta de substituição, por sua vez, inclui no regimento expressamente as atribuições do Setor de Licitações na elaboração Plano Anual de Contratações, conforme art. 6º da IN nº 01/2019/Seges/ME.

- Inciso V: solicita-se sua exclusão, pois o estabelecimento de prazos e procedimentos de entrega são determinados na elaboração do termo de referência da aquisição/contratação pelo requisitante, que é quem tem incubência técnica para decidir tais critérios. Ademais, os ajustes práticos de dias e horários de entrega devem ser tratados diretamente com o setor de almoxarifado/infraestrutura, que é o responsável pelo recebimento provisório de todo e qualquer material;
- Incisos VI e VIII: Solicita-se sua alteração, incluindo ao texto os atos de publicação relativos a contratos, como por exemplo a publicação de formalizações de contratos e de termos aditivo, e também reiterando a obrigação de publicizar-se os atos administrativos relativos às licitações, compras diretas e contratos do *campus*, devendo o setor de licitações encaminhar essas informações ao Setor de Comunicação;
- Incisos IX, X e XI: o texto atual desses artigos esmiúça atividades/tarefas naturalmente desempenhadas pelo setor de contratos em caráter de colaboração com os demais setores, em especial os requisitantes, as quais são complementares entre si e podem, conforme nova proposta de redação (sob inciso **III**), ser contempladas por um único parágrafo, ainda mais abrangente e que tão somente rememora o texto das INs nº 05/2017 e 01/2019.
- Inciso XII: quem responde pela elaboração do edital é a autoridade competente do órgão responsável pelo certame. O setor de contratos/comissão de licitação deverá receber o edital pronto e devidamente formulado, tendo a função de dar-lhe publicidade e cumprimento mediante a realização dos procedimentos legalmente previstos, em sintonia com a contratação pretendida pela Administração Pública. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União é firme ao coadunar-se com tal entendimento, de modo que afasta a responsabilidade da comissão de licitação relativamente à máculas existentes na edição e concepção dos editais e das carta-convites. Igualmente, o pregoeiro deve receber o edital pronto e tem a função de dar-lhe cumprimento. Ele não pode ser responsabilizado pelo edital, já que sua elaboração não se insere no rol de competências que lhe foram legalmente atribuídas (Acórdão n° 2.389/2006 – Plenário – TCU). Essa orientação vai ao encontro do estipulado no art. 40, § 1º, que determina que o "original do edital deverá ser … e assinado pela autoridade que o expedir..", não determinando que autoridade será esta. Sob essa perspectiva, recomendamos que seja retirada essa obrigação das atribuições do setor de licitações, compras e contratos;
- Inciso XIV: o acompanhamento de processos licitatórios em Sistema de Registro de Preço já faz parte do procedimento administrativo de compra, estando, inclusive, dentro dos procedimentos previstos no inciso V.

A seguir fundamenta-se as propostas de inclusão de incisos:

- Inciso IV: obrigação expressa no art. 22 da IN nº 05/2017/Seges/ME;
- Inciso V e VII: compila o conteúdo dos artigos 6º, inciso XVI, e artigo 51, da Lei Federal n. 8.666/93, relativamente às funções das 'comissões de licitação', sejam elas permanentes ou especiais, do pregoeiro (que se encontram

previstas nos art. 11 do Decreto n° 5.450/05 e art. 9° do Decreto n° 3.555/00) e do presidente de RDC, correlatas, portanto, às funções do próprio setor de Compras Licitações;

- XV: Este inciso foi trazido do artigo 33 (competências da Coordenadoria de Contratos), porém com atualização e correção de sua redação. A primeira palavra (Formalização) foi transformada em verbo no infinitivo para que todos os incisos fiquem adequado à semântica que completa o sentido do artigo 31. outra alteração foi a inclusão do termo "legislação vigente", para que o inciso fique mais completo diante da necessidade de sempre se observar a lei quando se formaliza todo e qualquer contrato administrativo.
- Inciso XVI: Retirado do artigo 35, para então fazer parte das competências de uma mesma coordenadoria com adequações em sua redação e inclusão da previsão de Apostilamento.
- Inciso XVII: Solicita-se sua alteração porque registros e controles de prazos, materiais e documentação dos funcionários terceirizados são funções da equipe de fiscalização, conforme orienta a IN n° 05/2017/SEGES/MPDG.
- Inciso XVIII: A solicitação de nova contratação cabe ao setor requisitante, que, com o auxílio da Coordenadoria de Contratos, Compras e Licitações, vai preencher os formulários necessários e protocolar a abertura de processo administrativo de formalização de demanda, anteriores à instauração de procedimento licitatório. Outra justificativa para alteração deste inciso, é que o setor de licitações estaria dentro da mesma coordenadoria de contratos, não sendo necessário, portanto, esta comunicação intersetorial.
- Inciso XIX: Retirado do artigo 35, para então fazer parte das competências de uma mesma coordenadoria com adequações em sua redação.

Parecer do Conselho do Campus (descrever brevemente e anexar atas dos debates)**:**

Parecer das Instâncias Superiores (descrever brevemente e anexar atas dos debates)**:**

CAROLINE DAIANE KULBA:00430369026

Assinado de forma digital por CAROLINE DAIANE KULBA:00430369026
Dados: 2021.07.15 10:26:05 -03'00'

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Presidente do Conselho do Campus Restinga