

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/12/2021 | Edição: 226 | Seção: 1 | Página: 186

Órgão: Ministério do Turismo/Fundação Cultural Palmares

PORTARIA Nº 249, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

Aprova o Manual dos procedimentos administrativos para contratação de bens e serviços da Fundação Cultural Palmares, delega competência ao Coordenador-Geral de Gestão Interna, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, que lhe são conferidas pelo art. 18 do Anexo I do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009, e com fundamento no art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, resolve::

Art. 1º Fica aprovado o Manual dos procedimentos administrativos para contratação de bens e serviços da Fundação Cultural Palmares - FCP, na forma do Anexo desta portaria.

Art. 2º Delegar ao Coordenador-Geral de Gestão Interna, e, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, a seu substituto legal, as atribuições de Ordenador de Despesas, podendo também:

I - promover os atos de adjudicação do objeto da licitação e/ou da sua homologação, assim como, quando for o caso, revogar ou anular a licitação;

II - reconhecer as situações de dispensas e inexigibilidades de licitação;

III - designar, por portaria, os fiscais técnico-administrativos dos contratos e seus substitutos;

IV - designar a comissão de recebimento de objeto contratual, quando for o caso; e

V - designar a equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Compete ao Coordenador de Logística:

I - coordenar os procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens e serviços no âmbito da FCP;

II proceder análise crítica acerca da pesquisa de preços elaborada pelas Equipes responsáveis pelo Planejamento das Contratações e fiscais de contrato, observada a legislação vigente, especialmente quanto aos aspectos técnicos determinados na Instrução Normativa/SG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

III- elaborar a minuta de edital da licitação, seus anexos e a Lista de Verificação/AGU, no que lhe couber;

IV - diligenciar o processo de contratação naquilo que for necessário à sua instrução;

V - gerir os contratos quanto à prorrogação, alteração e reequilíbrio contratual, dentre outros,

VI - instaurar o processo sancionador em razão de descumprimento de contrato administrativo.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 64, de 6 de dezembro de 2017.

Art. 5º Esta de Portaria entra em vigor a contar de 10 de dezembro de 2021.

SÉRGIO NASCIMENTO DE CAMARGO

ANEXO

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.2. Os processos de planejamento das contratações, exceto quanto às aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, compreendendo as fases interna e externa da licitação, bem como a execução contratual no âmbito da FCP, devem observar as disposições deste Manual.

1.3. Para fins deste Manual considera-se o seguinte:

I. SR: Setor Requisitante - Unidade responsável pela proposição e justificativa da aquisição.

II. Equipe: Equipe de Planejamento da Contratação integrada pelos servidores indicados e designados para elaborarem os artefatos de planejamento da contratação.

III. Coordenador: integrante designado para coordenar as atividades da Equipe de Planejamento da Contratação.

IV. Fiscal técnico-administrativo: servidor formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.

V. Gestor do contrato: Chefe do Serviço de Licitações e Contatos - SLC/CLOG, unidade administrativa responsável pelos procedimentos quanto a prorrogação, alteração e reequilíbrio contratual, dentre outros.

VI. Comissão de recebimento: Comissão formada por, no mínimo, dois membros responsáveis pela comprovação e adequação do objeto aos termos contratuais.

VII. Ordenador de despesa: titular da Coordenação Geral de Gestão Interna, autoridade responsável pela gestão financeira, orçamentária e patrimonial da UG/Gestão 344041/34208 - Fundação Cultural Palmares.

VIII. SPGC - Sistema de Planejamento e Gerenciamento da Contratação.

IX. DOD - Documento de Oficialização da Demanda.

X. PAC - Plano Anual de Contratações da Fundação Cultural Palmares.

XI. ETP: Estudo Técnico Preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

XII. TR ou PB: Termo de Referência ou Projeto Básico - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares.

2. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

2.1. O Setor Requisitante - SR dará início ao procedimento, evidenciando a necessidade de aquisição de um bem ou serviço, por meio do seu registro no Sistema de Planejamento e Gerenciamento da Contratação - SPGC, que deverá ser elaborado anualmente, devidamente alinhado, no que couber, ao planejamento estratégico institucional, e conter todos os itens que se pretende contratar no exercício subsequente.

2.2. O PAC, no ano de sua execução, poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC (art. 11, da IN/SG/ME nº 01, de 10/01/2019).

2.3. As rotinas, prazos e responsabilidades para cada etapa do processo de elaboração do PAC, observadas as diretrizes da IN/SG/ME nº 1, de 2019, ficam estabelecidas no quadro a seguir.

Quadro 1 - Procedimentos para registro do Plano Anual de Contratações

Atividades	Responsável	Data do ano de elaboração do PAC)
Inclusão de demandas no Sistema PGC (Art. 5º)	SR	<u>Até 1º de abril (Art. 7º)</u>
Diligências, análise e manifestação acerca das demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e envio para a CGI (Art. 6º)	CLOG	<u>De 1º de janeiro a 14 de abril (Art. 8º, caput)</u>
Manifestação e envio para aprovação do Presidente da Fundação Cultural Palmares (Art. 6º)	CGI	<u>Até 15 de abril (Art. 8º, caput)</u>

Aprovação do Plano Anual de Contratações e envio ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC (Art. 8º, caput)	Presidência	<u>Até 30 de abril (Art. 8º, § 1º)</u>
Divulgação do relatório do PAC, na forma simplificada, no sítio da FCP, em até quinze dias corridos após a sua aprovação (Art. 8º, § 2º)	CLOG	<u>Até 15 de maio (Art 8º, § 2º)</u>
<u>Primeiro momento para ajuste do PAC</u> Inclusão, exclusão ou o redimensionamento do Plano visando sua adequação à proposta orçamentária (At.9º, inciso I)	SR	<u>De 1º a 15 de setembro (Art. 9º, inciso I)</u>
Diligências, análise e manifestação acerca das demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e envio para a CGI (Art. 6º)	CLOG	<u>De 16 a 22 de setembro (Art. 9º, inciso I)</u>
Manifestação e envio para aprovação do Presidente da Fundação Cultural Palmares (Art. 6º)	CGI	<u>De 23 a 25 de setembro (Art. 9º, inciso I)</u>
Aprovação das alterações propostas pelos Setores Requisitantes e envio ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC (Art. 9º, § 1º)	Presidência	<u>De 26 a 30 de setembro (Art. 9º, § 1º)</u>
<u>Segundo momento para ajuste do PAC</u> - Inclusão, exclusão ou o redimensionamento do Plano visando sua adequação à proposta orçamentária (At.9º, inciso I)	SR	<u>De 16 a 22 de novembro (Art. 9º, inciso I)</u>
Diligências, análise e manifestação acerca das demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e envio para a CGI (Art. 6º)	CLOG	<u>De 23 a 25 de novembro (Art. 9º, inciso I)</u>
Manifestação e envio para aprovação do Presidente da Fundação Cultural Palmares (Art. 6º)	CGI	<u>De 26 a 27 de novembro (Art. 9º, inciso I)</u>
A aprovação das alterações propostas pelos Setores Requisitantes, e envio ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC (Art. 9º, § 1º)	Presidência	<u>De 28 a 30 de novembro (Art. 9º, §1º)</u>
<u>Terceiro momento para ajuste do PAC</u> - Adequação do PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício (At.9º, inciso II)	SR	<u>Até 8 (oito) dias posteriores à aprovação da Lei Orçamentária Anual (Art. 9º, Inciso II)</u>
Diligências, análise e manifestação acerca das demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e envio para a CGI (Art. 6º)	CLOG	<u>Até 3 (três) dias posteriores aos ajustes promovidos pelos setores requisitantes (Art. 9º, inciso II)</u>
Manifestação e envio para aprovação do Presidente da Fundação Cultural Palmares (Art. 6º)	CGI	<u>De até 1 (um) dia posterior o recebimento da manifestação da CLOG (Art. 9º, inciso II)</u>
A aprovação das alterações propostas pelos Setores Requisitantes, e envio ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC (Art. 9º, § 1º)	Presidência	<u>Até 3 (três) dias posteriores à manifestação da CGI (Art. 9º, § 1º)</u>

2.4. O fluxo relativo ao PAC consta do Anexo A deste Manual.

3. EXECUÇÃO DO PAC

3.1. Fase interna da licitação (Formalização das demandas)

3.1.1. O SR deverá instaurar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/FCP, comprovando que o pleito está contemplado no PAC do correspondente exercício, como determina o art. 21, inciso I, da IN/SG/ME nº 05, de 26 de maio de 2017, formalizando a demanda por meio do Documento de Formalização da Demanda - DOD, indicando o Coordenador da Equipe e demais servidores responsáveis pelo planejamento da contratação.

3.1.1.1. O Coordenador da Equipe conduzirá os trabalhos e elaborará o cronograma de planejamento da aquisição, observados os prazos definidos no Quadro 1, do item 2.3.

3.1.2. O DOD deverá seguir o modelo previsto no Anexo II da IN/SG/ME nº 05, de 2017, cujo formulário está disponível no SEI/FCP, denominado de IN 05: DOD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.

3.1.2.1. O DOD deverá contemplar as seguintes informações

a) a justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de bens e serviços a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22, da IN/SG/ME nº 05, de 2017.

3.1.2.2. A data a ser informada na alínea "c", do item 3.1.2.1., deverá ser estimada objetivamente, não sendo admitidas indicações imprecisas, como por exemplo: "quando terminar a licitação", "assim que o resultado do certame for homologado", "depois da assinatura do contrato" e outros.

3.1.3. Compete ao SR providenciar para que os servidores indicados para integrarem a Equipe responsável pelo Planejamento da Contratação tenham ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados (art. 22, § 2º, da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.1.4. As demandas não previstas no PAC devem ser justificadas pelo SR e submetidas à aprovação da autoridade máxima da Fundação (art. 11 da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.1.5. As demandas em desconformidade com as disposições do item 3.1.1 serão devolvidas ao SR para ajustes.

3.1.6. As demandas previstas e aprovadas no Plano Anual de Contratação da FCP devem ser formalizadas em até 90 (noventa) dias após o sancionamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) correspondente ao exercício de sua execução.

3.2. Designação da Equipe de Planejamento da Contratação

3.2.1. O processo instruído na forma do item 3.1, deve ser submetido à Coordenação Geral de Gestão Interna, cujo titular é a autoridade competente do setor de licitações para fins de designar, por meio de Despacho Decisório, a Equipe de planejamento da contratação e, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuem no setor para compor a referida Equipe (arts. 21, incisos I e II, e 22, da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.2.1.1. Para cada demanda corresponderá uma Equipe responsável pelo planejamento da contratação.

3.2.1.2. A Equipe deve observar, quando da elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, a correta aplicação das normas afetas a licitação, as recomendações jurídicas e dos órgãos de controle interno e externo.

3.2.2. O Coordenador Geral de Gestão Interna poderá definir de forma diversa a formação de Equipe responsável pelo planejamento da contratação quando contemplar área técnica específica em sua estrutura, observadas, no que couber, as disposições contidas na Seção I - Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação (art. 23 da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.2.3. Posteriormente, o Coordenador Geral de Gestão Interna enviará o processo ao Coordenador da Equipe.

3.2.4. A Equipe responsável pelo Planejamento da Contratação será designada no prazo de até 5 (cinco) dias do recebimento do DOD.

3.3. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Mapa de Riscos

3.3.1. Ao receber o processo, com base no documento que formaliza a demanda (DOD), a Equipe deverá elaborar:

I. O Estudo Técnico Preliminar, como estabelecido na IN/SG/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, observadas as disposições contidas no art. 24 da IN/SG/ME nº 05, de 2017;

II. A pesquisa de mercado, com indicação do preço de referência, observadas as determinações contidas na Instrução Normativa SG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020;

III. O Gerenciamento de Riscos, contemplando os principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação, conforme determinado nos arts. 25 e 26 da IN/SG/ME nº 05, de 2017.

3.3.2. Os riscos relativos a todas as fases estão descritos no Anexo B deste Manual, que poderão servir de parâmetro para a Equipe.

3.3.3. O prazo para elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Mapa de Riscos será de até 15 (quinze) dias, a contar da designação da Equipe, podendo ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias, a critério do Dirigente do SR.

3.3.4. A Equipe, após a conclusão do Estudo Técnico Preliminar e do Gerenciamento de Riscos, juntamente com o DOD, tramitará o processo para a Coordenação Geral de Gestão Interna, que estabelecerá o prazo máximo para envio Projeto Básico ou Termo de Referência.

3.3.4.1. O prazo máximo a ser estabelecido pelo Coordenador Geral de Gestão Interna para o envio do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverá considerar a antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias da data informada na alínea "c", do item 3.1.2.2. (art. 27 da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.3.5. Depois de estabelecer o prazo máximo para o envio do TR ou do PB o Coordenador da CGI retornará o processo à Equipe.

3.4. Elaboração do Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB

3.4.1. O TR ou o PB deverá ser elaborado a partir do Estudo Preliminar e do Gerenciamento de Risco, na forma dos arts. 28, 29, 30, 31 e 32, da IN/SG/ME nº 05, de 2017.

3.4.1.1. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União - AGU2, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, da IN/SG/ME nº 05, de 2017, bem como nos Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, no que couber.

3.4.2. No decorrer da elaboração do PB ou TR, a Equipe contará com apoio técnico da Coordenação de Logística, quanto à instrução processual e, em especial, quanto à pesquisa de preços.

3.4.3. A Equipe poderá, sempre que necessário, consultar órgãos da Administração Pública Federal com experiência em contratações de mesma natureza da que estiver sendo planejada pela FCP.

3.4.4. A Equipe, depois de concluir o PB ou TR, deverá elaborar a Lista de Verificação/AGU1, naquilo que for de sua competência, e encaminhar o processo à apreciação do Dirigente do SR, que se pronunciará pelo acolhimento ou não da proposta.

3.4.4.1. Em caso de não acolhimento da proposta, o processo retornará à Equipe para fins de ajustes e/ou regularizações.

3.4.4.2. Se a proposta for acolhida, o Dirigente do SR enviará o processo à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF, com ciência à CGI, para fins de ser informada a disponibilidade orçamentária.

3.4.5. O prazo máximo para entrega do TR ou do PB será determinado na forma do item 3.3.4.1.

3.5. Disponibilidade orçamentária

3.5.1. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF informará a disponibilidade orçamentária, por meio de emissão de nota de dotação ou pré-empenho ou empenho, conforme o caso, e, em seguida, tramitará o processo ao SR.

3.5.2. A disponibilidade orçamentária deverá ser informada no prazo de até 2 (dois) dias, a contar do recebimento do processo, ou imediatamente quando disponibilizado o orçamento pelo órgão Setorial.

3.6. Aprovação do ETP, TR ou PB e autorização para licitar

3.6.1. O dirigente do SR, depois do processo devidamente instruído com DOD, ETP, Mapa de Riscos, TR ou PB e disponibilidade orçamentária, submeterá a matéria à autoridade máxima da Fundação, que decidirá sobre a aprovação do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do PB ou TR e sobre a autorização para licitar (art. 14, inciso II, do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019).

3.6.2. Aprovado os artefatos de planejamento da contratação e autorizado o procedimento licitatório, o processo seguirá para Coordenação de Logística, com ciência à CGI, para fins de elaboração da minuta de edital e anexos.

3.6.3. A aprovação do ETP do TR ou do PB e a autorização para licitar devem ser decididas no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do processo.

3.7. Contratação de serviços ou aquisição por dispensa de licitação

3.7.1. Não se aplica o disposto no item 3.3 desse Manual às contratações ou aquisições cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto nos incisos I e II do art. 24 ou as previstas nos incisos IV e XI do mesmo artigo, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quanto à realização de pesquisa de preços de mercado, elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, e ao Mapa de Riscos quanto ao gerenciamento da gestão do contrato, quando houver a assinatura do instrumento, sendo todos de responsabilidade da área demandante.

3.8. Elaboração do edital e seus anexos

3.8.1. Após receber o processo de contratação, a Coordenação de Logística adotará os seguintes procedimentos:

I. Verificar a instrução processual, no tocante ao cumprimento de todas as etapas, quanto as disposições contidas na IN/SG/ME nº 05, de 2017.

II. Proceder à análise crítica acerca da pesquisa de preços elaborada pela Equipe, especialmente quanto aos aspectos técnicos determinados na Instrução Normativa/SG/ME nº 73, de 2020.

III. Elaborar a minuta de edital de licitação, seus anexos e a Lista de Verificação/AGU1, no que lhe couber, submetendo-os à Coordenação Geral de Gestão Interna, que providenciará o cumprimento ao disposto no art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666, de 1993;

3.8.2. A Coordenação de Logística poderá diligenciar o processo de contratação naquilo que for necessário à sua instrução.

3.8.2.1. Na instrução processual devem ser observadas as determinações contidas nos arts. 33, 34, 35 e 36, § 1º, da IN/SG/ME nº 05, de 2017.

3.8.2.2. O prazo para a elaboração do edital, seus anexos e a Lista de Verificação/AGU1 será de até 20 (quinze) dias, a contar do recebimento do processo, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) dias, a critério do Coordenador Geral de Gestão Interna.

3.8.3. Depois de instruído na forma do item 3.8, a Coordenação de Logística encaminhará o processo à Coordenação Geral de Gestão Interna.

3.9. Declaração do ordenador de despesas

3.9.1. A Coordenação Geral de Gestão Interna deverá instruir o processo da seguinte forma:

3.9.1.1. Indicar o pregoeiro responsável pela licitação.

3.9.1.2. Comprovar e declarar a disponibilidade orçamentária à luz do art. 98, inciso II, da Lei nº 10.524, de 25 de julho de 2002; do art. 80, § 1º, do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967; do art. 167, incisos I e II, da CRFB, de 5 de outubro de 1988; dos arts. 7º, inciso III, §§ 2º e 9º; 14 e 39, da Lei 8.666, de 1993, da seguinte forma:

3.9.1.2.1. No caso de ocorrer criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento de despesa (art. 16, inciso I e II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2020), a declaração deve contemplar:

I. Estimar o impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

II. Declarar que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

3.9.1.2.2. No caso de gasto consignado no orçamento institucional, previsto na Lei Orçamentária Anual - LOA, a declaração deve observar que:

I. A despesa está adequada com a lei orçamentária anual, que é objeto de dotação específica e suficiente, está prevista em programa de trabalho específico e que não ultrapassa os limites estabelecidos para o exercício;

II. A despesa é compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e que não infringe qualquer de suas disposições; e

III. A aquisição e/ou contratação diz respeito à atividade, ou seja, despesas rotineiras e ordinárias, não se tratando de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de gasto, não sendo aplicável o disposto no art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101, de 2020.

3.9.2. O prazo para o ordenador de despesas se manifestar na forma do item 3.9. será de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento do processo.

3.10. Análise Jurídica

3.10.1. O processo, depois de instruído na forma do item anterior, será submetido à Procuradoria Federal junto à Fundação Cultural Palmares.

3.10.2. A Procuradoria Federal se pronunciará sobre o assunto e retornará o processo à Coordenação Geral de Gestão Interna.

3.10.2.1. É dispensado o envio do processo, se houver parecer jurídico referencial exarado pelo órgão de assessoramento competente, que deverá ser anexado ao processo, ressalvada a hipótese de consulta acerca de dúvida de ordem jurídica, devidamente identificada e motivada (art. 36, § 2º, da IN/SG/ME nº 05, de 2017).

3.10.2.2. Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, incisos I ou II, da Lei nº 8.666, de 1993, quando houver minuta de contrato não padronizada ou no caso de dúvida jurídica sobre a contratação, aplicando-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993 (Orientação Normativa/AGU nº 46, de 26 de fevereiro de 20142).

3.10.3. O prazo para a manifestação jurídica será de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do processo (art. 42, da Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999).

3.11. Atendimento às recomendações jurídicas

3.11.1. A Coordenação Geral de Gestão Interna, depois de apreciar a manifestação da Procuradoria Federal, tramitará o processo para as áreas responsáveis pelo cumprimento às recomendações jurídicas.

3.11.2. O Estudo Técnico Preliminar - ETP e o Termo de Referência ou o Projeto Básico quando ajustados e/ou regularizados, em razão das recomendações jurídicas, devem ser assinados pela Equipe e remetidos ao Dirigente do SR, mediante Despacho, indicando item a item os pontos alterados por força das orientações jurídicas, com justificativa sobre aqueles itens cujas recomendações deixaram de ser atendidas, submetendo o processo à autoridade máxima da Fundação, que decidirá sobre a aprovação dos novos artefatos e sobre a autorização para licitar (art. 14, inciso II, do Decreto nº 10.024, de 2019).

3.10.3. Atendidas as recomendações jurídicas, o processo seguirá para o pregoeiro indicado, que adotará os procedimentos da fase externa da licitação no SISTEMA COMPRASNET 4.0, como determina o Decreto nº 10.024, de 2019.

3.11.4. O prazo para atendimento às recomendações jurídica será de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento do processo, podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) dias à critério do SR.

3.12. Fase externa da licitação (Procedimento licitatório)

3.12.1. Caberá ao pregoeiro ou à comissão de licitação divulgar e processar a licitação no sistema SIASG/COMPRASNET 4.0.

3.12.1.1. Caberá à Equipe de apoio auxiliar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação nas etapas do processo licitatório.

3.12.1.2. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica (Procuradoria Federal) ou das áreas técnicas do SR, a fim de subsidiar sua decisão.

3.12.2. Concluído o certame licitatório e não havendo recursos contra a decisão do pregoeiro, caberá a este adjudicar o resultado da licitação e encaminhar o processo devidamente instruído, propondo a homologação pelo Ordenador de Despesas.

3.12.2.1. Havendo recursos contra a decisão do pregoeiro e mantida a decisão pelo mesmo, caberá ao Ordenador de Despesas decidir acerca da adjudicação e homologação do resultado da licitação.

3.12.2.2. Os recursos contra a decisão do Ordenador de Despesas serão decididos pela autoridade máxima da Fundação.

3.12.2.3. O pregoeiro ou a comissão de licitação, depois de homologada a licitação, tramitará o processo, devidamente instruído com os documentos da licitação, para fins de emissão da respectiva nota de empenho.

3.12.2.4. O prazo para essa fase se estenderá até ser concluída a licitação.

3.13. O fluxo relativo à execução do PAC consta do Anexo C do Manual.

4. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira emitirá a nota de empenho de acordo com os valores homologados na licitação e enviará o processo à Coordenação de Logística para formalização do contrato.

4.2. A Coordenação de Logística, depois de conferir o valor empenhado, deve:

- a) elaborar o termo de contrato;
- b) coletar as assinaturas das partes;
- c) registrar o contrato no SIASG e publicar o extrato no Diário Oficial da União.

4.3. O dirigente máximo da Fundação celebrará os contratos e assinará as atas de registro de preços.

4.4. Depois de formalizado o contrato, o processo será tramitado ao SR para indicação do fiscal técnico-administrativo do contrato firmado e respectivo substituto, com a posterior remessa à Coordenação Geral de Gestão Interna para baixar o ato de designação dos fiscais.

5. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução contratual terá início com assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente.

5.2. Cabe ao dirigente do SR indicar o fiscal técnico-administrativo e substituto, devendo para tanto:

- a) Cientificar, expressamente, os servidores da indicação e correspondentes atribuições, antes da formalização do ato de designação; e,
- b) Verificar a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para desempenho das atividades.

5.3. Cabe ao servidor, quando for o caso, expor ao superior hierárquico deficiências e limitações técnicas, que possam impedir o cumprimento diligente de suas atribuições.

5.4. Havendo a ocorrência da situação prevista no item 5.3, cabe ao dirigente do SR providenciar a capacitação do servidor designado para a fiscalização do contrato ou sua substituição, indicando outro com a qualificação adequada.

5.5. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada (art. 67, da Lei 8.666, de 1993).

5.5.1. Nos casos de atraso, falta de indicação, de desligamento ou afastamento legal do fiscal e de seu substituto, até que seja formalizada a nova indicação e correspondente designação, as atribuições da fiscalização ficam a cargo do dirigente do SR.

5.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

5.7. Durante a execução e controle contratual exigir-se-á o cumprimento das cláusulas pactuadas, visando receber o objeto dentro das especificações, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico, Edital, Contrato e na Proposta Comercial.

5.8. Para cada execução contratual será designado um fiscal técnico-administrativo e respectivo substituto, com as atribuições e responsabilidades elencadas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e, no que couber, as previstas nos arts. 40 a 48 e Anexo VIII da Instrução Normativa/SG/ME nº 5, de 2017, destacando-se:

- a) Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foram designados;
- b) Comunicar ao Coordenador de Logística quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada, para que se proceda à instauração de processo administrativo sancionador;
- c) Receber e examinar o material e/ou serviço entregue pela contratada em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
- d) Rejeitar o material e/ou serviço, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais;
- e) Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de Relatório Fotográfico e Listas de Verificação (checklists), se necessários;
- f) Atestar, por meio da nota fiscal e/ou fatura, conforme legislação, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado, dentro do prazo estipulado no contrato;
- g) Elaborar Termo de Guarda com a descrição do objeto, se necessário; e,
- h) Consultar, formalmente, na hipótese de prorrogação contratual, a empresa contratada acerca de seu interesse na prorrogação da vigência do contrato, no prazo de 120 (cento e vinte) dias que antecederem a data prevista para seu encerramento, bem como demonstrar a vantajosidade na continuidade dos serviços, por meio de elaboração de pesquisa de preços, na forma da Instrução Normativa/SG/ME nº 73, de 2020, e, posteriormente, comunicar à Coordenação de Logística, que se encarregará dos demais procedimentos sobre o assunto.

5.9. A efetiva fiscalização contratual deverá ser realizada por meio de mecanismos transparentes, seguros e rastreáveis que possibilitem verificar a quantidade e a qualidade dos objetos contratados, com a devida evidência documental das atividades, acompanhado de Relatório Fotográfico e Listas de Verificação (checklists), se necessários.

5.10. Quando a complexidade do objeto demandar ou quando a norma exigir, será instituída Comissão de Recebimento, à qual compete:

- a) Receber e examinar o material e/ou serviço entregue pela contratada em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente.
- b) Rejeitar o material e/ou serviço, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com amostras apresentadas, podendo submetê-lo, se necessário, ao exame de órgãos oficiais.
- c) Expedir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados dos referidos contratos, previsto no art. 73, inciso I, alínea "b" da Lei nº 8.666, de 1993.
- d) Elaborar Relatório de Recebimento Definitivo, acompanhado de Relatório Fotográfico e Listas de Verificação (checklists), se necessários; e,

e) Exercer demais atribuições de recebimento compatíveis à Comissão de Recebimento, conforme legislação pertinente.

5.10.1. Havendo pendências, o prazo hábil para que os apontamentos sejam sanados pela contratada deve constar do próprio Relatório de Recebimento.

5.10.2. A designação da Comissão de Recebimento será feita pelo Coordenador Geral de Gestão Interna.

5.11. As atividades referentes ao processo de execução e controle contratual estão relacionadas na Matriz de Responsabilidade, na forma do Anexo D do Manual.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Manual, quando não previstos em normas específicas, serão dirimidos pelo Coordenador Geral de Gestão Interna.

6.1.1 O Coordenador Geral de Gestão Interna, se necessário, poderá consultar a Procuradoria Federal junto a FCP para dirimir dúvida jurídica em relação à aplicação do presente Manual.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.