

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera a Instrução Normativa nº 13/2020.

O Reitor *pro tempore* do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC;

RESOLVE:

Art. 1º O Art. 46 da Instrução Normativa nº 13/2020 passa a ter a seguinte redação:

Art. 46 À Coordenadoria de Contratos compete:

I – Controlar com equipe a gestão dos contratos no que tange aos prazos, a fiscalização conjunta e a notificação às empresas;

II – Manter controle e acompanhar a formalização de contratos e seus termos;

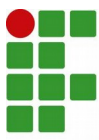
III – Acompanhar a realização de pesquisas de mercado para renovação contratual, quando necessário;

IV – Acompanhar e orientar a criação e manutenção das pastas de contratos, observando sempre as regras de arquivologia;

V - Acompanhar a emissão das portarias de fiscais, seguros, medições, termos de recebimento, orientando a equipe quando a alterações necessárias;

VI – Dar suporte quanto a Gestão de e-mails da Coordenadoria de Contratos e administrar as listas de e-mails criadas pelo Departamento;

VII – Monitorar as ações referente a senhas SIASG dentro do sistema SERPRO para servidores do IFSC;



VIII – Monitorar a realização periódica da conformidade das senhas SIASG para todos os servidores do IFSC;

IX – Monitorar a gestão das alterações de saldos em processos de registro de preço;

X – Orientar a equipe, quando necessário, para a digitalização dos processos ou documentos dos contratos;

XI – Controlar, acompanhar e dar os encaminhamentos necessários, prestando assessoramento à Chefia do Departamento de Contratos;

XII – Acompanhar a gestão das ATAS de Registro de Preços;

XIII – Contribuir para a elaboração do cronograma de prazos do Sistema de registro de preços, bem como monitorar a execução deste cronograma;

XIV – Supervisionar a digitalização e publicação das ATAS de Registro de Preços;

XV – Supervisionar a elaboração das Atas de Registro de Preços, a organização de pastas, emissão e recebimento de memorandos, documentos e processos referentes ao SRP;

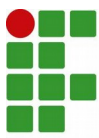
XVI – Acompanhar e orientar quando do recebimento e análise de pedidos de reajustes de preços em ATAS vigentes, orientando os casos de abertura de processo administrativo ou envio para a Procuradoria Geral Federal;

XVII – Acompanhar os procedimentos para republicação, convocação de licitantes em Atas Complementares, convocação de fornecedores remanescentes em caso de impedimento e ou desistência;

XVIII – Acompanhar o atendimento aos Câmpus e Reitoria, sobre as demandas SRP. Atuando em casos que forem preciso intervenção jurídica, ou de abertura de processos administrativos para solução dos casos;

XIX – Orientar e acompanhar as intermediação entre IFSC e fornecedores dos itens entregues em desacordo ou descontinuados com auxílio da comissão de padronização;

XX – Realizar a distribuição de atividades aos colaboradores da Coordenadoria de Contratos, a fim de manter o correto andamento das tarefas no Departamento;



XXI – Avaliar e controlar o recebimento dos relatórios das atividades dos servidores do Departamento, propondo melhorias e promovendo os encaminhamentos necessários;

XXII – Planejar e realizar reuniões periódicas com os servidores lotados na Coordenação, e quando necessário realizar reuniões individuais para o bom andamento das atividades;

XXIII – Prestar suporte, quando preciso, ao Sistema Comprasnet Contratos para os servidores do IFSC;

XXIV – Realizar a intermediação junto a Procuradoria Geral Federal e Assessoria Técnica, quando necessário, para resolução de questões judiciais ou correlatas;

XXV – Orientar os Câmpus nas questões referentes aos Contratos e seus termos;

XXVI – Monitorar e controlar o recebimento de memorandos e processos no sistema SIG/SIPAC/PROTOCOLO;

XXVII – Receber e dar encaminhamento às Reclamações Trabalhistas, sociais e ou previdenciárias e demais, vindas da Procuradoria Geral Federal e ou Assessoria técnica;

XXVIII – Acompanhar e controlar a realização da Planilha de colaboradores terceirizados que deve ser entregue à Controladoria Geral da União - CGU;

XXIV – Presidir a Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade - CPAAR, fazendo os encaminhamentos necessários e contribuindo para melhorias dos processos e documentos gerados pela CPAAR.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ DALA POSSA

Autorizada conforme despacho no Documento nº 23292.003819/2021-29