



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria/Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Logística

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA – INDICAÇÃO DE GESTORES DE ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nome: | | SIAPE: |
| Setor de lotação: <i>(sigla)</i> | Função: <i>(coordenador/diretor)</i> | Tipo: <i>(Titular ou Substituto)</i> |

São atribuições do Gestor da área de compras e licitações:

- I - coordenar as atividades de compras e licitações da unidade;
- II – orientar os setores requisitantes na elaboração de documentos pertinentes a área de atuação;
- III – impulsionar a elaboração do plano de contratações anual da unidade;
- IV – gerenciar a consolidação das demandas incluídas pelos setores requisitantes;
- V – elaborar o cronograma de contratações da unidade;
- VI – apoiar a construção do plano de contratação anual
- VII – elaborar os relatórios de riscos associados a execução do cronograma de contratações anual;
- VIII - executar contratações diretas;
- IX – analisar documentos elaborados na fase do planejamento da contratação;
- X – realizar instrução processual e elaborar editais e suas minutas;
- XI- realizar a análise e gestão de riscos da fase de seleção do fornecedor;
- XII - coordenar os trabalhos dos agentes de contratação/pregoeiros;
- XIII – acompanhar os processos licitatórios;
- XIV – encaminhar possíveis falhas na execução das licitações, instaurando processo administrativo para apuração nas instâncias competentes;
- XV – gerenciar as atas de registro de preços;
- XVI - emitir relatórios a cerca da gestão de contratações.

São atribuições do Gestor da área de contratos:

- I - coordenar as atividades de contratos da unidade;

II – acompanhar a atuação das equipes de fiscalização;

III – emitir orientações aos gestores e fiscais de contratos administrativos;

IV – analisar a indicação de gestores e fiscais pelas área requisitantes;

V – gerenciar o sistema estruturante de contratos;

VI – realizar instrução processual para realização de alterações contratuais;

VII – elaborar instrumentos de contratos, termos aditivos, termos de aposilamentos, entre outros;

VIII- executar controle das contas vinculadas;

IX - gerenciar a conta de controle de contratos;

X – analisar processos de pagamentos referentes a contratos administrativos;

XI – emitir relatório sobre a gestão dos contratos administrativos;

XII - encaminhar possíveis falhas na execução dos contratos, instaurando processo administrativo para apuração nas instâncias competentes.

Declarações:

Declaro não ser cônjuge ou companheiro de contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Declaro recusar o recebimento de benefícios de fornecedores e/ou contratadas atuais ou potenciais (como presentes, brindes, doações, entretenimento, empréstimos, favores, etc.) que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar o processo decisório de uma contratação.

*(Assinado e
datado
automaticamente)*

SERVIDOR/A
INDICADO/A



Documento assinado eletronicamente por **Dayanne Rousei de Oliveira Amaral, Diretor(a) de Logística**, em 13/04/2023, às 10:35, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0604190** e o código CRC **280DF932**.