

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Pró-Reitoria de Administração

Instrução Normativa PROAD/REI/IFPE nº 1, de 27 de abril de 2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROAD/DGPE/REI/IFPE Nº 01, DE 27 DE abril DE 2023

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pela Portaria IFPE nº 1.136/2020, publicada no Diário Oficial da União de 04 de novembro de 2020, Seção 2, pág. 20, no uso de suas atribuições legais; e

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pela Portaria nº 1.253/2022/GR/IFPE, publicada no DOU de 01 de novembro de 2022, seção 2, página 35, no uso de suas atribuições legais

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo normatizar a instrução processual para indicação e designação de agentes públicos para atuação nos processos de contratações, em atendimento a Portaria IFPE nº 366 de 28 de março de 2023.

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste documento considera-se:

I - UASG polo: unidade com função de compras ativa, a qual agrega um grupo de UASGs que tiveram a função de compras reduzida, conforme o Plano de Centralização do IFPE;

II - UASG vinculada: unidade que teve a função de compras reduzida e que está associada a uma UASG polo, conforme o Plano de Centralização do IFPE;

IV – Agente Público: Servidor ou Empregado Público designado para atuar na área de compras, licitações e contratos.

V- Agente de Contratação: Agente Público designado pelo Reitor/a para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VI – Autoridade competente: Diretor/a Geral ou Reitor nos *campi* e na Reitoria, respectivamente.

VII – Autoridade máxima do Órgão: Reitor/a

VIII – Equipe de apoio: Agentes Públicos que auxiliam o Agente de Contratação/Pregoeiro ou a comissão de contratação na condução do certame, desde a abertura da sessão até a homologação.

IX – Fase preparatória: Etapa inicial de planejamento da contratação composta pela elaboração do estudo técnico preliminar (ETP), gerenciamento de riscos e elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

IX – Gestor de área: Coordenador ou Diretor das áreas de compras, licitações e/ou contratos, responsável pela coordenação das atividades relacionadas a licitações e/ou contratos, conforme designação.

X – Gestor de contrato: Servidor designado por Portaria interna para compor a equipe de fiscalização de um determinado contrato, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

XI – Fiscal de contrato: Servidor designado por Portaria interna para compor a equipe de fiscalização de um determinado contrato, podendo ser fiscal setorial, técnico e/ou administrativo.

XII – Pregoeiro: Agente de contratação na modalidade Pregão.

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para fins desta norma, os agentes públicos devem ser designados, obedecendo o disposto na Portaria IFPE nº 366 de 28 de março de 2023, da seguinte maneira:

I- Agente de Contratação e Pregoeiro/a – designação realizada por ato da autoridade máxima, publicado no Diário Oficial da União.

II- Membros da equipe de apoio – designação realizada por ato da autoridade competente, publicado no Boletim de Gestão de Pessoas - BGP

III- Coordenador/a e Diretor/a da área de compras, licitações e/ou contratos – designação realizada por ato da autoridade máxima, publicado no Diário Oficial da União.

IV- Gestores e fiscais de Contrato – designação realizada por ato da autoridade competente, publicado no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP

V- Membros da comissão de contratação – designação realizada por ato da autoridade competente, publicado no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP

Art. 4º A indicação de agentes de contratação/pregoeiros deve ser realizada pelos/as Diretores/as Gerais, no âmbito de suas unidades, e encaminhadas para análise da Pró- Reitoria de Administração, conforme procedimentos descritos neste documento.

Art. 5º A indicação de Coordenadores e Diretores das áreas de Compras, Licitações e Contratos, deve ser realizada pelos/as Diretores/as Gerais ou Pró-Reitor/a de Administração, no âmbito de suas unidades, e encaminhadas para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme procedimentos descritos neste documento.

CAPÍTULO III – DA INDICAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Art. 6º Os Agentes Públicos indicados devem atender os requisitos descritos na Portaria IFPE nº 366 de 28 de março de 2023, para cada caso, sendo necessário evidenciar em processo administrativo o cumprimento das competências técnicas, comportamentais e funcionais.

Art. 7º O servidor indicado para atuar como agente público deve atestar ciência expressa e ainda que o mesmo não é cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 8º A autoridade competente deve ainda declarar que o servidor indicado atende aos requisitos e que o princípio de segregação de funções está preservado.

Art. 9º A instrução processual para solicitação de designação de agentes de contratação/pregoeiros deve ser realizada em processo administrativo próprio, instaurado no SEI, com os seguintes documentos:

I- Ofício de solicitação;

II- Formulário de aferição de competências, conforme **anexo 1**, devidamente assinado pela autoridade competente;

III- Declaração do/a servidor/a indicado/a, conforme **anexo 5**;

IV- Cópia dos certificados dos cursos de capacitações descritos na Portaria.

§1º A indicação de agentes da contratação/pregoeiros poderá ocorrer por solicitação da Pró- Reitoria de Administração ou por iniciativa da unidade;

§2º Cada unidade deverá indicar, no mínimo, 01 (um) agente de contratação/pregoeiro;

§3º Nas unidades em que houver mais de um agente de contratação/pregoeiro, a coordenação dos trabalhos deve ser realizada pelo Coordenador/a de Compras e Licitações;

§4º Desde que devidamente justificada a necessidade, e de acordo com a anuência das autoridades competentes envolvidas, um agente de contratação/pregoeiro designado para uma unidade poderá atuar em outra, de preferência da mesma Uasg Polo, preservado o Princípio de Segregação de Funções.

Art. 10 A instrução processual para solicitação de designação de gestor de área de compras, licitações e/ou contratos, deve ser realizada em processo administrativo próprio, instaurado no SEI, com os seguintes documentos:

I- Ofício de solicitação;

II- Formulário de aferição de competências, conforme **anexo 2**, devidamente assinado pela autoridade competente;

III- Declaração do/a servidor/a indicado/a, conforme **anexo 7**;

IV - Cópia dos certificados dos cursos de capacitações descritos na Portaria;

V- Parecer técnico do setor de gestão de pessoas da unidade.

Art. 11 A designação da equipe de apoio poderá ser realizada em caráter permanente ou especial. Sendo na primeira opção realizado em processo administrativo próprio, e na segunda opção no processo administrativo da licitação correlata. Em ambos os casos se faz necessária a seguinte documentação:

I- Formulário de aferição de competências dos membros, conforme **anexo 3**, devidamente assinado pela autoridade competente;

II- Declaração dos/as servidores/as indicados/as, conforme **anexo 5**;

III- Cópia do certificado do curso de capacitação descrito na Portaria.

Art. 12 A designação da equipe de fiscalização contratual deverá ser realizada, preferencialmente, no processo da contratação, sendo necessária a seguinte documentação:

I- Formulário de aferição de competências dos membros, conforme **anexo 4**;

II- Declaração dos/as servidores/as indicados/as, conforme **anexo 6**;

III- Cópia do certificado do curso de capacitação descrito na Portaria.

§1º A indicação da equipe de fiscalização deve ser realizada pela área requisitante da contratação, de forma antecipada a formalização contratual, preferencialmente na fase de preparatória da contratação;

§2º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

§3º Anteriormente a designação, o setor de contratos deve realizar análise do quadro de gestores e fiscais da unidade, verificando o quantitativo de contratos, que por ventura, os agentes indicados já sejam responsáveis, relacionando com a complexidade da fiscalização, de modo a subsidiar a autoridade competente na tomada de decisão;

Art. 13 As **comissões de contratação** serão designadas em caráter especial, no processo da contratação de bens ou serviços especiais e de obras, o qual deverá conter:

I- Formulário de aferição de competências dos membros, conforme **anexo 3**;

II- Declaração dos/as servidores/as indicados/as, conforme **anexo 5**;

III- Cópia dos certificados dos cursos de capacitações descritos na Portaria.

§1º No caso de designação de agentes públicos que atuem como agentes de contratação/pregoeiro ou equipe de apoio permanente, as documentações acima podem ser substituídas pelas cópias dos atos de designação.

§2º Desde que devidamente justificada a necessidade, e de acordo com a anuência das autoridades competentes envolvidas, poderá ser designado agente público de outra unidade para compor a equipe, de preferência da mesma Uasg Polo, preservado o Princípio de Segregação de Funções.

CAPÍTULO IV- DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14 Cabe às unidades incluir no Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP, ações de capacitação continuada e de formação de agentes públicos, de acordo com os requisitos descritos na Portaria IFPE nº 366 de 28 de março de 2023.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Logística -DLOG solicitar a inclusão de demandas sistêmicas de capacitação, considerando a análise de fragilidades e oportunidades dos processos, para agentes de contratação/pregoeiros e gestores das áreas de compras, licitações e contratos no PDP do IFPE.

CAPÍTULO V- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Os casos omissos deverão ser encaminhados à DLOG e decididos pela PROAD ou DGPE, conforme o caso.

Art. 16 Integram esta Instrução Normativa os modelos e formulários descritos abaixo:

I- **Anexo 1**: Formulário de aferição de competências para agentes de contratação/pregoeiros;

II- **Anexo 2**: Formulário de aferição de competências para gestores das áreas de compras, licitações e contratos;

III- **Anexo 3**: Formulário de aferição de competências para membros da equipe de apoio e/ou de comissão de contratação;

IV- **Anexo 4**: Formulário de aferição de competências para gestores e fiscais de contratos administrativos;

V- **Anexo 5**: Declaração do servidor indicado para atuar como agente público – agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação;

VI- **Anexo 6**: Declaração do servidor indicado para atuar como agente público – equipe de fiscalização contratual;

VII- **Anexo 7**: Declaração do servidor indicado para atuar como agente público – gestores das áreas de compras, licitações e/ou contratos;

Art. 17. Revoga a Instrução Normativa PROAD/REI/IFPE nº 1, de 25 de abril de 2023.

Art.18.Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TÂMARA LOPES BARBOZA
Diretora de Gestão de Pessoas

ROZENDO AMARO DE FRANÇA NETO
Pró-reitor de Administração



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/183000>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe