



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

*Revoga a Instrução Normativa nº 002/PRAD/UNIR de 12 de março de 2018 que estabelece procedimentos para aquisição de bens, contratação de serviços, administração de contratos, cadastro de fornecedores e aplicação de penalidades no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia e a Instrução Normativa nº 006/PRAD/UNIR de 17 de dezembro de 2019.*

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO - SUBSTITUTO e o PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR, considerando a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), considerando a Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 do Ministério da Economia - ME, considerando a Instrução Normativa nº 01/PROPLAN/UNIR, de 05 de Janeiro de 2018 e, considerando ainda a necessidade de orientar as Unidades desta IFES quanto à instrução dos procedimentos de elaboração do plano anual de contratações, licitações e gestão de contratos, e considerando o constante dos autos do processo nº 999119600.000041/2018-89,

**RESOLVE:**

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa (IN) com a finalidade de estabelecer procedimentos pertinentes à elaboração do Plano Anual de Contratações (PGC), aquisição de bens, contratação de serviços, gestão de contratos e aplicação de penalidades no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia visando padronizar e dar celeridade ao processo.

**CAPÍTULO I  
BASE LEGAL**

Art. 2º A presente Instrução tem como base Legal: Lei nº 8.666, de 1993; Lei nº 10.520, de 2002; Lei nº 8.958, de 1994, Decreto nº 3.555, de 2000; Decreto nº 7.174, de 2010; Decreto nº 7.423, de 2010, Decreto nº 7.983, de 2013; Decreto nº 7.892, de 2013; Decreto nº 10.024, de 2019; Instrução Normativa nº 01, de 2010 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 03 de 2018, da SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01 de 2019, da SGD/ME, Instrução Normativa nº 05 de 2014, da SLTI/MPOG e Instrução Normativa nº 05, de 2017 da SG/MPDG, Instrução Normativa nº 01, de 2019 SG/ME, bem como demais normas pertinentes à matéria.

Art. 3º A base legal indicada, prevê e regulamenta a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), a aquisição de bens, a contratação de serviços e a gestão de contratos, e deverá ser observada pelos servidores envolvidos no processo de logística de suprimentos, em conjunto com os procedimentos contidos nesta instrução normativa e em outras normas internas que disciplinem o processo de aquisição no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

## CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 4º O Sistema PGC constitui a ferramenta informatizada disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para elaboração dos Planos Anuais de Contratações pelas UASG, podendo ser no endereço eletrônico <https://pgc.planejamento.gov.br>, onde cada UASG deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

Art. 5º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade, no âmbito da UNIR.

II - Setor requisitante: Unidade Gestora de Recursos (UGR) que identifica uma necessidade e requer a contratação de bens ou serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

III - Equipe de Planejamento da Contratação: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução da fase de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 6º O setor requisitante providenciará o levantamento das demandas previstas para contratação que pretendem realizar ou renovar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, no exercício subsequente ao da elaboração do Plano Anual de Contratações e incluirá no Sistema PGC, observando os requisitos descritos no [Art. 5º Instrução Normativa n.º 01, de 10 de janeiro de 2019 do Ministério da Economia - ME](#).

Art. 7º Até o dia 15 de março do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do [Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

Art. 8º Até 15 de abril do ano de elaboração do Plano Anual de Contratações, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes e, se de acordo, enviá-las para aprovação do Pró-Reitor de Administração, que aprová-lo até o dia 30 de abril.

Parágrafo único. O Pró-Reitor de Administração poderá reprovar itens constantes do Plano Anual de Contratações ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

## CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 9º A motivação do procedimento de contratação dar-se-á mediante encaminhamento de ofício, pela Diretoria de Compras, Contratos e Licitações - DCCL ao campus responsável pela instrução processual, solicitando indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, no formulário de oficialização de demandas, elaborado a partir das demandas cadastradas no PAC.

Parágrafo único. Será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para atendimento da solicitação de indicação da Equipe de Planejamento.

Art. 10 A autoridade máxima de cada UGR, é responsável pela indicação da Equipe de Planejamento da Contratação, pela complementação da justificativa da contratação e dos quantitativos solicitados e pelo acompanhamento dos trabalhos realizados pela equipe de planejamento durante o procedimento licitatório.

Art. 11 É de competência dos servidores designados pela DCCL/PRAD, auxiliados pela Diretoria/Coordenadoria Administrativa da UGR responsável pela instrução do processo, instruir o procedimento licitatório, atentando para o fiel cumprimento da base legal aplicável à matéria, e obedecendo às orientações desta Instrução e do Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR. Após instrução processual, o processo deverá ser encaminhado à DCCL/CCL para análise documental.

Art. 12 Havendo pendências na instrução processual, a UGR responsável será notificada por meio eletrônico para a devida regularização.

Art. 13 A Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), após avaliação do processo licitatório encaminhará à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) para aprovação do Termo de Referência e autorização da licitação ou contratação direta.

§1º Nas contratações deflagradas sob a forma de registro de preços é de competência da CCL, após a ciência do ordenador de despesas, a divulgação e negociação da Intenção de Registro de Preços (IRP).

§2º Nas contratações deflagradas sob a forma tradicional, a PROPLAN providenciará a indicação da existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de pré-empenho.

§3º Nas contratações diretas de valores superior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que não exija minuta de contrato, uma vez autorizada a contratação, a PROPLAN providenciará a indicação da existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de pré-empenho e encaminhará o processo à Procuradoria Federal da UNIR (PF-UNIR) para parecer.

I - Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto da contratação direta, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a CCL e poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 14 Competirá à CCL, após a aprovação das minutas, a efetivação das contratações diretas.

Art. 15 As contratações de soluções de tecnologia da informação serão conduzidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), disciplinadas pela [Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia](#) e deverão estar em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação da UNIR (PDTI), observando, esta Instrução e o Manual Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR, inclusive no caso de adesão à registro de preços.

Art. 16 Nas contratações onde os servidores designados pela DCCL/PRAD, na forma do art. 5º, deliberarem por manifestar interesse de participação em IRP divulgada por outros órgãos, será de competência da UGR responsável os seguintes procedimentos:

I - Localizar a IRP disponível para manifestação de interesse no portal compras governamentais.

II - Encaminhar o processo à PROPLAN indicando os itens que deverão ser transferidos do processo licitatório em instrução na UNIR para a IRP divulgada pela outra entidade federal.

III - Atender às solicitações do Órgão Gerenciador no tocante à instrução do processo.

IV - O acompanhamento do procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador.

§1º O registro da manifestação de interesse, assim como o pedido de adesão no Sistema SIASG serão providenciados pela DCCL.

Art. 17 Após a conclusão do procedimento licitatório pela UGR responsável, este anexará ao processo cópia do edital da licitação e da ata de registro de preços devidamente assinada pelas partes e encaminhará à DCCL.

#### **CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Art. 18 Após a autorização da licitação, a DCCL elaborará a minuta do edital da licitação, tendo por base os modelos disponibilizados no sítio oficial da Advocacia Geral da União e enviará o processo à PF-UNIR por meio de nota técnica para exame e aprovação.

Art. 19 Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto do processo licitatório, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a DCCL poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 20 A emissão do edital e a deflagração da fase externa do procedimento licitatório serão providenciadas pela Comissão Especial da Licitação ou pelo Pregoeiro previamente nomeados pela autoridade competente.

Art. 21 Os servidores responsáveis pela instrução processual deverão acompanhar o procedimento licitatório durante toda a fase externa do certame licitatório, bem como esclarecer ao Pregoeiro, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, as dúvidas e esclarecimentos solicitados durante o período de publicação da licitação.

Parágrafo único. Expirado o prazo indicado no *caput* sem que a Equipe de Planejamento da Contratação apresente as informações solicitadas pelo Pregoeiro, o mesmo efetivará a suspensão do certame licitatório mediante a divulgação de aviso em campo próprio do sistema Comprasnet e publicação no Diário Oficial da União.

Art. 22 O Pregoeiro, sempre que necessário, poderá requisitar aos responsáveis pela instrução inicial do processo e a qualquer unidade técnica da UNIR a emissão de Parecer Técnico visando subsidiar sua decisão quanto à aceitabilidade ou recusa das propostas recebidas e ao julgamento de impugnações e recursos administrativos.

Art. 23 Concluídos os procedimentos inerentes à licitação, o ordenador de despesa certificará a regularidade dos atos processuais, homologará a licitação realizada e autorizará a emissão de empenho e/ou instrumento contratual, ou conforme o caso, a elaboração das atas de registro de preços.

Art. 24 Havendo previsão de substituição do termo de contrato pelo instrumento hábil denominado nota de empenho, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) após a emissão do empenho enviará o processo ao setor competente para recebimento dos materiais, e nos casos em que for obrigatório a formalização do contrato o processo será enviado à DCCL para os devidos procedimentos.

Art. 25 Após o recebimento do processo com autorização para elaboração do termo de contrato, competirá à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) as providências descritas no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR, bem como solicitará à UGR responsável pela motivação do processo a indicação de servidores para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, a fim providenciar o encaminhamento à DCCL/PRAD para emissão de portaria.

§ 1º Em não havendo a indicação prevista no Caput, caberá ao Gestor da UGR o desempenho das atribuições de Gestor de Contrato e de Fiscal de Contrato.

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Contabilidade orientar e acompanhar os lançamentos contábeis registrados pela CCC pertinente a registro de contratos e garantias, bem como comunicar de imediato qualquer inconsistência verificada nos referidos registros.

Art. 26 Nos procedimentos licitatórios processados por meio do Sistema de Registro de Preços competirá à CCC a execução dos procedimentos descritos no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR e o encaminhamento do processo ao Câmpus que motivou a contratação.

Art. 27 Será de competência do campus responsável pela instrução processual, auxiliado pelos servidores designados para instrução do processo, os seguintes procedimentos:

I - Controle do saldo das atas de registro de preços;

II - Prestação de informações aos usuários internos da UNIR acerca da ata de registro de preços.

III - Revisão dos preços registrados em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta dias) mediante realização de pesquisas de mercado visando aferir a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, e sendo necessário, providenciar a negociação do valor registrado junto ao fornecedor.

IV - Recebimento dos pedidos de empenho.

V - Verificação do saldo disponível e a previsão de atendimento para o requerente no termo de referência que originou a ata de registro de preços.

VI - Verificação das condições habilitatórias do detentor da ata de registro de preços a cada pedido de empenho analisado.

VII - Análise e autorização dos pedidos de adesão encaminhadas por outros órgãos ou instituições.

Art. 28 Os servidores responsáveis pela elaboração dos estudos preliminares deverão prestar suporte e orientações necessárias à UNIR, durante os procedimentos de empenho e recebimento dos materiais.

## CAPÍTULO V DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 29 Havendo a substituição do termo de contrato por outro instrumento hábil caberá aos setores responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços a emissão de ordem de fornecimento ou de serviço, bem como o envio das respectivas notas de empenho à contratada.

Art. 30 Caso seja celebrado instrumento contratual, caberá ao gestor de contrato a emissão das ordens de serviço ou de fornecimento autorizando o início da execução do contrato, bem como organizar reunião com o preposto da empresa e com o gestor da unidade requisitante para tratativas pertinentes à execução contratual, consignando em ata que integrará o processo de fiscalização do contrato, os assuntos discutidos nas referidas reuniões.

Art. 31 Competirá aos Gestores de Contrato:

I - O acompanhamento da execução contratual observando as diretrizes delineadas no Termo de Referência que originou a contratação e demais normativas legais aplicáveis à matéria.

II - O recebimento de bens e serviços observando as regras estabelecidas na norma interna que disciplina os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa.

III - A avaliação das condições contratuais visando eventual prorrogação do contrato.

IV - A realização das pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, devendo ser observado no caso de pesquisa direta com fornecedores o modelo de ofício e formulário próprios para cotação de preços.

V - A realização de consulta à contratada visando aferir se há interesse na prorrogação do contrato.

VI - A emissão de parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do contrato dirigido ao responsável pela UGR ou diretoria requisitante, em até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao término da vigência do contrato.

VII - A análise dos pedidos de repactuação e de reajuste dos valores contratados.

VIII - A elaboração de projeto básico atinente aos pedidos de acréscimos dos quantitativos contratados.

IX - A emissão de parecer acerca da viabilidade dos pedidos de alteração contratual.

X - A notificação de eventuais irregularidades à contratada e adoção dos demais procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

XI - Ao término da execução contratual, o Gestor do Contrato encaminhará à DIRCOF relatório circunstanciado, no qual constará o registro de eventuais pendências financeiras de responsabilidade da contratada.

§1º A gestão dos contratos de solução de tecnologia da informação será exercida segundo critérios estabelecidos na [Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia](#), através do gestor do contrato e dos fiscais técnicos, administrativos e requisitantes, que deverão atentar para os modelos de formulários constantes no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

§2º A gestão dos contratos de serviços continuados será exercida segundo critérios estabelecidos na [Instrução Normativa nº 05/2017 da SG/MPDG](#), pelos dos gestores do contrato e dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais.

§3º No caso de contratos com execução multicampi em que houver designação de um gestor para cada localidade, será estabelecido pela DCCL rodízio entre os gestores para instrução do procedimento de prorrogação da vigência contratual.

Art. 32 A Coordenação Financeira (CFIN) disponibilizará aos gestores de contrato as informações contábeis necessárias para apropriação das notas fiscais.

Art. 33 Ao término da execução contratual, após o recebimento do relatório circunstanciado enviado pelo Gestor do Contrato, a DIRCOF providenciará:

I - O cancelamento de eventuais saldos existentes nas contas de registro de contratos;

II - A execução da garantia do contrato, ou na inexistência de pendências financeiras de responsabilidade da contratada, a instrução do processo visando envio à PROPLAN para autorização da liberação da garantia contratual.

III - O cancelamento do saldo existente nas contas de registro de garantias contratuais.

Art. 34 No caso de serviços continuados, havendo inviabilidade de prorrogação da vigência do contrato caberá ao gestor da UGR, imediatamente após o recebimento do Parecer emitido pelo Gestor do contrato, indicar servidores para instrução de novo procedimento licitatório, conforme procedimentos descritos nesta instrução no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

Art. 35 A CCC após avaliação dos pedidos de prorrogação ou alteração contratual, providenciará a minuta do termo aditivo e encaminhará o processo à PROPLAN para autorização e manifestação sobre a disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 36 Havendo pendências na instrução processual, o processo será restituído à UGR para a devida regularização.

Parágrafo único. Uma vez autorizado a alteração ou prorrogação de vigência a PROPLAN providenciará a indicação da existência de recursos orçamentários por meio da respectiva nota de empenho e encaminhará o processo à PF-UNIR para parecer.

I - Havendo parecer referencial pertinente a matéria objeto da alteração contratual, previamente emitido pela PF-UNIR e constatado o integral cumprimento das exigências nele consignadas, a CCC e poderá propor ao Ordenador de Despesas a dispensa do envio do processo licitatório à PF-UNIR para análise individualizada.

Art. 37 Competirá à CCC, após a aprovação das minutas, a efetivação dos termos aditivos e termos de apostilamento.

Art. 38 Caberá ao gestor do contrato e aos setores responsáveis pelo recebimento de bens analisar os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica e emitir parecer dirigido à autoridade competente quanto à possibilidade ou não de atendimento.

Art. 39 Caberá à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) a emissão de atestados de capacidade técnica, no caso de fornecimento de bens e ao diretor de campus, no caso de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO VI DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS**

Art. 40 Os procedimentos de celebração de convênios que contemplem transferência de recursos financeiros em que a UNIR figurar como parte CONCEDENTE serão definidos conforme previsto nas diretrizes do sistema específico: SICONV (portal de convênios do Governo Federal).

Art. 41 A celebração de termos de cooperação considerados de natureza estritamente orçamentária, entre Instituições Federais, serão instruídos, formalizados e executados de acordo a legislação vigente e procedimentos publicados no manual de procedimentos da UNIR.

Art. 42 Os procedimentos de formalização de convênios e instrumentos congêneres que não envolvam transferência de recursos financeiros obedecerão ao disposto no artigo 116 da Lei n.º 8.666, de 1993 e demais normativas internas e externas pertinentes à matéria, sendo obrigatório, a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União.

Art. 43 Os procedimentos de formalização de convênios e instrumentos congêneres em que a UNIR figurar como parte conveniente será instruído no âmbito do órgão ou entidade concedente e submetido à análise e parecer da PF-UNIR.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes nas cláusulas conveniadas caberá ao Gabinete da Reitoria ou a Unidade Interessada a comunicação dos fatos ao órgão ou entidade concedente para

providências indicadas pela Procuradoria Jurídica.

## **CAPÍTULO VII DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 44 Os pregoeiros e presidentes de comissões especiais de licitação comunicará à PRAD a relação das empresas que praticaram irregularidades em cada certame licitatório, para fins de deliberação sobre a abertura de processo de apenação das empresas e respectiva autuação.

Parágrafo único. O Coordenador(a) de Compras e Licitações notificará o fornecedor que cometer infração durante os procedimentos licitatórios deflagrados pela UNIR, após o recebimento dos respectivos processos de apenação, com prévia anuência da PRAD.

Art. 45 O Coordenador(a) de Convênios e Contratos notificará o fornecedor que cometer infração durante os procedimentos de efetivação de contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços, recebimento de garantias contratuais e solicitará a DCCL/PRAD autuação de processo específico para instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 46 O Coordenador (a) de Almoxarifado notificará ao fornecedor que cometer infração durante o procedimento de recebimento de bens de consumo e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 47 O Coordenador (a) de Patrimônio notificará o fornecedor que cometer infração durante o procedimento de recebimento de bens permanentes e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 48 O Gestor (a) do Contrato notificará fornecedor que cometer infração, durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos e solicitará à UGR responsável a autuação de processo específico para instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 49 Os Coordenadores de Serviços Gerais/Administrativos notificarão o fornecedor, que cometer infração durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de serviços, em que houver a substituição do Termo de Contrato por notas de empenho e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 50 Nos processos em que houver a substituição do Termo de Contrato por notas de empenho, a Coordenadoria Financeira notificará o fornecedor que cometer infração, durante os procedimentos de pagamento de despesas e anexará ao processo de pagamento as devidas comprovações visando instruir a possível aplicação de penalidade.

Art. 51 Para efeito de notificação deverá ser considerado a gravidade das faltas cometidas pela contratada e os prejuízos causados para a Administração, bem como observado a dosimetria da pena proposta e o modelo de notificação previsto no Manual de Procedimentos de Licitações e Contratos da UNIR.

§ 1º Havendo previsão de aplicação de multa, o responsável pela notificação deverá calcular e informar o valor correspondente em campo próprio da notificação, conforme critérios estabelecidos no Edital da Licitação ou no Termo de Referência.

§ 2º As situações não previstas nesta instrução que ensejarem aplicação de sanções administrativas serão examinadas pelos gestores da área que identificaram a irregularidade para fins de enquadramento da sanção administrativa aplicável ao caso.

Art. 52 O notificado poderá contestar a efetivação da sanção administrativa proposta por meio de apresentação de fatos que comprovem ausência de responsabilidade pela irregularidade apontada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, ou no prazo de 10 (dez) dias úteis, em se tratando da sanção denominada Declaração de Inidoneidade.

Art. 53 Transcorrido o prazo para exercício do direito de contraditório e ampla defesa, havendo ou não manifestação da empresa, o responsável pela notificação se posicionará pela aplicação ou dispensa da penalidade submetendo seu parecer ao respectivo titular da UGR para decisão.

Parágrafo único. O titular da UGR, decidindo pela aplicação da penalidade, encaminhará o processo devidamente instruído à PRAD contendo minuta de portaria, para emissão e consequente publicação

no Boletim de Serviço da UNIR.

Art. 54 A PRAD, após a publicação da portaria, comunicará ao fornecedor a imposição da sanção administrativa, e enviará o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

Parágrafo único. Havendo aplicação da sanção administrativa denominada multa, a PRAD encaminhará o processo à DIRCOF para contabilização do crédito administrativo, emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) e posterior devolução à PRAD para fins do encaminhamento previsto no *caput*.

Art. 55 A CCC após o registro da sanção no SICAF, restituirá o processo à UGR que deliberou pela aplicação da penalidade.

§ 1º Havendo aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar, a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União.

§ 2º Não havendo o recolhimento da multa até a data de vencimento consignada na GRU emitida pela DIRCOF, a diretoria responsável pela motivação do processo de aplicação de penalidade encaminhará o processo à PROPLAN para ciência e adoção dos procedimentos relativos à inscrição do fornecedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), e posterior envio à Procuradoria Jurídica visando à inscrição do débito na Dívida Ativa da União.

§ 3º Competirá à DIRCOF, sempre que necessário, a atualização dos valores referentes às multas pendentes de recolhimento, bem como a emissão dos respectivos registros contábeis.

§ 4º Competirá à PROPLAN a execução da garantia do contrato na hipótese de multas decorrentes de inexecução de contratos assegurados por depósito caução, seguro-garantia ou fiança bancária.

Art. 56 Havendo protocolo de recurso administrativo contra a sanção administrativa aplicada pela UNIR, caberá à PRAD, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, examinar a admissibilidade do recurso e decidir pela manutenção, redução ou anulação da sanção administrativa.

§ 1º Caso mantenha a decisão, a PRAD encaminhará o processo devidamente instruído à Reitoria para julgamento do recurso.

§ 2º A Reitoria poderá rever ou homologar a decisão da PRAD, ou ainda, submeter o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio.

Art. 57 Após decisão final, a Reitoria devolverá o processo à PRAD para ciência do interessado e demais encaminhamentos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 58 O gestor do contrato reportará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassar seu limite de atuação ao gestor da UGR, que por sua vez, analisará e envidará todos os esforços para resolução das pendências apontadas.

Art. 59 Os membros da Equipe de Planejamento da Contratação e o Gestor do Contrato não poderão atuar na elaboração do edital da licitação e na realização do certame licitatório, salvo na condição de equipe de apoio ou para elidir dúvidas relacionadas ao Termo de Referência, por eles elaborado.

Art. 60 Os servidores das áreas de licitações, ordenação de despesas, execução orçamentária/financeira e de formalização de contratos não poderão atuar na condição de gestores e fiscais de contratos.

Art. 61 Os gestores das áreas requisitantes deverão velar para que não ocorra afastamento simultâneo do gestor do contrato e de seu substituto, salvo em caráter excepcional, quando deverá ser indicado previamente novo Substituto visando a não interrupção do acompanhamento do contrato.

Parágrafo único. Não havendo a designação prevista no *caput* caberá ao gestor da UGR ou a seu substituto o desempenho das atribuições de gestor de contrato.

Art. 62 Aos gestores de contratos caberá a adoção das medidas cabíveis para saneamento das pendências que se apresentarem, mesmo após o término da vigência das contratações.



Art. 63 Deverá ser evitada a alteração de gestor de contrato e de fiscais de contrato nos 03 (três) meses que antecederem ao término da vigência do contrato ou à celebração de vigência de termo aditivo.

Art. 64 Os processos que tem por finalidade a aplicação de sanção administrativa na modalidade Declaração de Inidoneidade, após devidamente instruídos, deverão ser encaminhados pela Reitoria ao Ministério da Educação em virtude da competência exclusiva do Ministro de Estado.

Art. 65 Os processos de aplicação de sanções administrativas motivados pela área de licitações e contratos será concluído na DCCL.

Art. 66 Os processos de aplicação de sanções administrativas motivados pelos gestores de contrato será concluído nas respectivas Coordenadorias/Diretoria Administrativa de campus.

Art. 67 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 03/02/2020.

**Edson Carlos Fróes de Araújo**  
Pró-Reitor de Planejamento - Substituto  
Portaria nº 27/2020/GR/UNIR

**Charles Dam Souza Silva**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria nº 161/2017/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **EDSON CARLOS FROES DE ARAUJO, Pró-Reitor(a) Substituto**, em 30/01/2020, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DAM SOUZA SILVA, Pró-Reitor**, em 30/01/2020, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0326980** e o código CRC **4DA4ACB5**.