



PORTARIA Nº 162, DE 01 DE JUNHO DE 2021

Instituir o Manual de Atribuições dos Gestores Administrativos e Técnicos, Fiscal Técnico Setorial, Aprovadores e Gestores do Almojarifado Virtual.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26, pela Resolução/CONSUP/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019.

CONSIDERANDO:

- A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- A Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- A Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Atribuições dos Gestores Administrativos e Técnicos, Fiscal Técnico Setorial, Aprovadores e Gestores do Almojarifado Virtual, no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

Art. 2º A contratação será centralizada na Pró-Reitoria de Administração, com gestão e fiscalização técnica em suas direções (Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio - DMAPS e Diretoria de Licitações e Contratos - DLC) e coordenações (Coordenadoria de Compras, Almojarifado e Patrimônio - CCAP e Coordenadoria de Licitações - CL), com fiscalização técnica setorial, gestão de compras e aprovadores nas unidades que aderiram ao contrato.

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 4º Revogar a [Portaria Normativa PROAD nº 21](#), de 27 de novembro de 2020.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor em 1º de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 09/06/2021, às 17:00, 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 https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1243738** e o código CRC **32EB5C34**.

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO ALMOXARIFADO VIRTUAL (AV) DO IFPR

I - DAS DEFINIÇÕES

Unidade Administrativa: É a unidade do Campus, Campus Avançado, EAD ou Reitoria que aderiu ao contrato.

Unidades Gestoras do Contrato: São as diretorias (DMASP e DLC) da PROAD responsáveis pela gestão contratual administrativa e técnica.

Unidade de Fiscalização Técnica: É a coordenação (CL) responsável pela fiscalização técnica do contrato.

Gestores de Compras no Sistema AV: São as Diretorias de Planejamento e Administração (DPA) ou equivalente, de cada unidade administrativa. No âmbito da Reitoria é a Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP).

Fiscal Técnico Setorial: Servidor designado pela unidade administrativa para realizar a fiscalização técnica setorial.

Aprovadores: São as Diretorias de Planejamento e Administração (DPA) ou equivalente, de cada unidade administrativa. No âmbito da Reitoria é a Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP).

Taxa de Desconto: Percentual de desconto homologado no pregão, o qual será aplicado sobre o valor de referência estipulado na pesquisa de preço.

Preço: Valor a ser pago pelo item, sendo que o preço de cada insumo publicado no Sistema Web e que constará nos Pedidos de Fornecimento, relatórios e Notas Fiscais/Faturas será o preço final, já aplicada a taxa de desconto.

Pesquisa de Preços: Procedimento para definição do preço do item, seguindo os parâmetros da INº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

Janela de Pedidos: Período para a inclusão e aprovação de pedidos/carrinho de compras na plataforma.

II - DAS ATRIBUIÇÕES

1 - Gestor Administrativo do Contrato

I - Providenciar a instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, demais aditivos e apostilamentos.

2 - Gestor Técnico do Contrato

I - Administrar e Gerenciar do catálogo de itens de Material de Consumo Administrativos, inclusive quanto a realização de cotações, padronização, cadastro e validação de item e preço.

II - Aprovar a inclusão de itens na plataforma e seus preços, ratificando o relatório da fiscalização para oficialização à empresa.

3 - São atribuições comuns dos gestores:

I - Após recebimento de comunicado do fiscal, notificar a empresa do descumprimento do contrato conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

II - Caberá aos gestores a administração da plataforma com apoio da fiscalização técnica e suas coordenações.

III - Estabelecer o período da janela de pedidos.

IV - Por se tratar de uma gestão compartilhada, no impedimento legal, uma diretoria substituirá o outra ou seus substitutos legais.

V - Realizar a gestão de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/ME, contrato, termo de referência e edital.

4 - Unidade de Fiscalização Técnica (PROAD/CL)

I - Analisar as inclusões de itens na plataforma e seus preços, emitindo relatório circunstanciado para aprovação do Gestor do Contrato, realizando instrução processual com a documentação que dará suporte ao referido relatório. Apenas após a ratificação do gestor do contrato a empresa será oficializada para inclusão dos itens na plataforma.

5 - Fiscal Técnico Setorial (unidade administrativas)

I - Elaborar relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, dentre outras funções inerentes à atividade.

II - Acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de Material de Consumo Administrativo, evitando a formação de almoxarifado físico na unidade, a qual não irá formar estoque físico por prazo superior ao da próxima janela de pedido.

III - Averiguar, antes de realizar a solicitação, contratos e atas de registros de preços vigentes que estejam mais vantajosos para a Administração.

IV- Comunicar ao Gestor qualquer irregularidade na prestação dos serviços da Contratada.

V - Criar mecanismos internos, mantendo registros dos requisitantes, para compilar toda as demandas da unidade administrativa que serão atendidas pelo Almoxarifado Virtual, excluindo aquelas demandas que ainda possuem estoque físico, as quais permanecem sendo atendidas via requisição dentro do SIPAC e aquelas que podem ser adquiridas por atas de registros ou contratos mais vantajosos.

VI- Incluir Pedido de Fornecimento de material(is) no Sistema AV, considerando as reais necessidades da(s) unidade(s) administrativa(s) pela(s) qual(is) foi atribuída a si a responsabilidade de

controle de aquisições.

VII - Incluir no processo aberto para execução financeira a justificativa informando o número do pedido no sistema AV, com a memória de cálculo que demonstre a necessidade de aquisição pelo contrato e o período de consumo de forma que a quantidade a ser solicitada não irá formar estoque físico por prazo superior ao próxima janela de pedido, apenas no caso excepcional para complementar o valor do ticket/pedido (modelo **Anexo I**)

VIII - Conferir o(s) material(is) em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, motivadamente, o recebimento do(s) material(s) solicitado(s), observado os prazos do Termo de Referência.

IX - Atestar o pedidos no sistema AV e a nota fiscal, podendo ser solicitado auxílio os requisitantes para validar a entrega e o item.

X - Implementar as providências requeridas pelo Aprovador/Gestor de compras da unidade, quando tiver o pedido devolvido por esse.

XI - Acompanhar saldo de empenho de acordo com o previsto em contrato, comunicando o aprovador no caso de necessário reforço, empenho, cancelamento ou inclusão em restos a pagar referente a pedidos em aberto;

XII - Realizar a especificação e pesquisa de preços de itens e solicitar a ratificação ao aprovador/gestor de compras da unidade , encaminhando para a unidade de fiscalização técnica.

6 - Aprovadores e Gestores de Compras no Sistema AV

I - Gerenciar os Pedidos de Fornecimento, por meio do Sistema AV.

II - Acompanhar a evolução dos pedidos.

III - Realizar análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;

IV- Verificar o limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros.

V - Acompanhar os prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento.

VI - Acompanhar as devoluções de materiais.

VII - Ajustar e aprovar os pedidos de compras bem como as demais funcionalidades do sistema.

VIII - Acompanhar o saldo de empenho de acordo com o contrato, tomando as providências necessárias.

IX - Ratificar ou elaborar a solicitação de inclusão de itens e seus preços no sistema para fiscalização técnica.

X - Averiguar, antes de aprovar, contratos e atas de registros de preços vigentes que estejam mais vantajosos para a Administração;

XI- Solicitar à gestão do contrato ou incluir (quando o sistema permitir) usuários na plataforma referente a sua unidade de atuação.

XII - Gerir a plataforma da sua unidade administrativa.

XIII - Incluir e/ou alterar solicitantes e aprovadores no sistema AV referente a sua unidade, após seguir o fluxo de indicação, ou alteração de fiscais.

XIV - Gerenciar o valor do empenho limitado ao valor contratual da sua unidade e demais normas legais correlatas de execução financeira.

III - DO FLUXO DE INCLUSÃO DE ITENS E APROVAÇÃO DE PREÇO

A unidade administrativa, por meio do Aprovador e com o ratifico da sua Direção Geral ou ainda por meio da Fiscalização Técnica Setorial com o ratifico da Direção Geral, deverá enviar via processo administrativo nº 23411.013807/2020-28, solicitação de inclusão a Unidade de Fiscalização Técnica (PROAD/CL), contendo no mínimo:

I - Descrição detalhada do material/item, tais como: dimensões, marca/modelo de referência, voltagem, tamanho, volume, entre outros, indicando o código do material no SIPAC, caso este já esteja padronizado ou incluído no CATMAT do SIPAC.

II - Pesquisa de preços de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, acompanhada do mapa de preços.

A Unidade de Fiscalização Técnica (PROAD/CL), irá gerar relatório circunstanciado para o Gestor Técnico contendo, no mínimo:

I - Informação de que o item solicitado e o preço estão de acordo com o Termo de Referência, informando os documentos vinculados a ele.

II- O preço do item e com o desconto.

III - Verificação com a contratada dos produtos e preços aplicados.

IV - Que não há previsão de licitação, contrato ou ata vigente até o momento.

No caso de conclusão do relatório circunstanciado quanto a negativa de inclusão dos itens, o processo será remetido à unidade solicitante.

Na situação de conclusão do relatório circunstanciado quanto a aprovação, a unidade de fiscalização técnica irá encaminhar para a gestão técnica para ratificação e inclusão de itens.

Após a aprovação, caberá a fiscalização técnica, via processo emitir a ordem de serviço de inclusão de item e preço no sistema.

A primeira inclusão de itens e preços será realizada de ofício pela unidade de fiscalização técnica de acordo com o histórico de consumo das unidades fornecido pela DMAPS, desde que devidamente instruído em processo via SEI e com o relatório acima informado.

A CL poderá realizar a inclusão de itens de ofício, desde que emitido o relatório circunstanciado.

IV - DO FLUXO DE INDICAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE FISCAIS, GESTORES E SOLICITANTES

Por se tratar de contrato gerido pela DMAPS e DLC, as portarias de designação e alteração de fiscais deverão ser emitidas pela PROAD.

Para tanto, a unidade administrativa deverá incluir despacho no processo 23411.012374/2020-93 contendo a indicação do fiscal ou do novo fiscal com nome completo, SIAPE e e-mail, o qual deverá ser assinado pela Direção Geral ou equivalente.

O servidor indicado, por sua vez, deverá anexar e assinar a declaração de ciência das atribuições conforme modelo disponibilizado pela DLC. Após, o processo deverá ser encaminhado à DLC para ciência da indicação ou alteração, análise e emissão da portaria.

Formalizada a portaria, os servidores envolvidos serão cientificados e deverão adotar os procedimentos necessários para transmissão das informações da execução contratual.

Publicada a portaria, a mesma deverá ser remetida, via processo, ao aprovador da unidade para atualização da plataforma, o qual informará, via processo, o fiscal técnico setorial quanto ao

atendimento da solicitação.

Referência: Processo nº 23411.003095/2021-10

SEI nº 1243738

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil