

PORTARIA Nº 167/2025

Atualiza a Instrução Normativa nº001/06 – Procedimentos de Compras e Contratações no âmbito do SENAC-PE.

O Presidente do Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/PE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a Instrução Normativa nº 001/06, em virtude da aprovação do Regulamento de Licitações e Contratos do Senac nº 1.270/2024.

RESOLVE, *ad referendum* do CR:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 001/07, que trata dos procedimentos de compras e contratações no âmbito do SENAC/PE.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria nº 069/2024, de 02 de abril de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura eletrônica, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Recife/PE, data da assinatura eletrônica.



Bernardo Peixoto (15 de julho de 2025 16:48 ADT)

BERNARDO PEIXOTO DOS SANTOS OLIVEIRA SOBRINHO
Presidente do Conselho Regional do Senac/PE

Ciente:



Valéria Rocha de Moraes (11 de julho de 2025 16:15 ADT)

VALÉRIA ROCHA DE MORAES
Gerente de Suporte Jurídico e Documentações do Senac/PE



Regivan José Dantas (11 de julho de 2025 19:09 ADT)

REGIVAN JOSÉ DANTAS
Diretor Regional do Senac/PE

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**HISTÓRICO DAS EDIÇÕES**

| DATA | EDIÇÃO Nº | DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO |
|------------|-----------|---|
| 05-01-2016 | 00 | Edição de implantação |
| 28-01-2019 | 01 | <p>Foram alterados os itens 3.1.1; 3.1.6; 4.2.1; 5.1.1; 5.2.1.2; 5.2.1.3, alíneas “b” e “d”; 5.2.1.16; 5.2.1.20; 5.2.3.2 e alíneas “b” e “b.1”; 6.4; 6.7.1.1; 6.7.1.8, alínea “b”; formulários F 001-05 e F 001-08.</p> <p>Foram incluídos os itens 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5; 4.2.1.1, alíneas “a.2.16” e “a.2.17”; 4.3.4; 5.1.3; 5.1.4.2; 5.2.1.12; 5.2.1.13; 5.2.1.20; 5.2.1.21; 5.2.2.8; 5.2.3.6, alíneas a, c, d, e, f, g, o, p, q, r; 5.3 e seus subitens; 6.7.1.3; 6.7.1.4.</p> <p>Foram excluídos os itens: 3.1.6.1, 5.2.3.5 e 5.2.3.7, alínea “h”.</p> <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração:</p> <p>O item 5.1.3 passou a ser 5.1.4. O item 5.1.4.2 passou a ser 5.1.5.2. Os itens 5.2.1.12, 5.2.1.13, 5.2.1.20 e 5.2.1.21 passaram a ser 5.2.1.14, 5.2.1.15, 5.2.1.24 e 6.7.10, respectivamente. O item 5.2.3.7 passou a ser 5.2.3.6. Os itens 6.7.1.3 e 6.7.1.4 passaram a ser 6.7.5 e 6.7.6.</p> |
| 23-07-2019 | 02 | <p>Alterados os itens 4.2.1.1, alíneas “a.2.” e “a.4.”, 6.4, 6.7.8 e os formulários F 001-05 e F 001-07.</p> <p>Incluídos os itens 4.1.3, 4.1.4, 5.1.1.1, 5.2 e seus subitens, 5.3.1.22, 5.3.3.2, 5.4.2, 6.8 e seus subitens, o formulário F 001-09 e os modelos I, II e III.</p> <p>Foram excluídas todas as alíneas do subitem 6.7.8; a alínea “d” do subitem 6.7.10.</p> <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração: 4.1.5, 4.1.6 e alíneas “d” e “e” do subitem 6.7.10. Com a inclusão do item 5.2, foram alteradas as numerações dos demais itens e subitens até o subitem 5.4.2.</p> |
| 28-11-2019 | 03 | <p>Alterados o subitem 5.1.4; subitem 5.3.3.3, alínea “b.1”; subitem 6.8.13.3, alíneas “d” e “e”, e o formulário F 001/05.</p> <p>Incluído o item 5.2.2 e alteradas as numerações dos itens e subitens seguintes.</p> |
| 17-09-2020 | 04 | <p>Alterados os itens 3.1.1, 4.2.1.3, 5.2.6, 5.3.3 e 8.1.</p> <p>Incluídos os itens 5.1.1 e 5.1.2 e alterada a numeração dos seguintes.</p> <p>Incluído o item 5.2.2 e alterada a numeração dos seguintes.</p> <p>Incluído o item 5.3.1.1 e alterada a numeração dos seguintes.</p> <p>Incluídos os itens 4.1.7.e 5.2.2.3, bem como o item 5.2.5 e seus subitens.</p> <p>Foram excluídos os itens 4.2.1.4, 5.3.1.25, 5.3.3.1.</p> <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração:</p> <p>O item 4.2.1.5 passa a ser 4.2.1.4. O item 5.2.4 passa a ser 5.2.3. O item 5.2.5 passa a ser 5.2.4. O item 5.3.1.26 passa a ser 5.3.1.25. O item 5.3.3.2 passou a ser 5.3.3.1 e assim sucessivamente. O item 5.4 passa a ser 5.2.6.</p> |
| 07-03-2023 | 05 | <p>Alterados os itens 3.1.1, 3.1.4, 4.1.6, 4.1.7, 5.1.6.3, 5.2.5.1, 5.2.6, 5.3.1.6, 5.3.1.26, 5.3.2.5, 5.3.2.9, 6.3, 6.4, 6.7.2, 6.7.6, 6.7.10, 6.8.10.1, alíneas “d” e “n”, 6.8.12.2.1, 6.8.12.3 alíneas “a”, “b”, “d”, “f”, “h”, “i”, e 7.2.</p> |

EMITENTE:

Presidência do Conselho Regional

RESPONSÁVEL:

DAF

PÁGINA

2/47

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|---|----|---|
| | | <p>Foram excluídos os itens 6.5, 6.8.12.1 e seguintes, bem como o item 6.8.13 e todos os seus subitens, item 8.3, além dos formulários F001-09 e Modelos I, II e III.</p> <p>Incluídos os itens 3.1.2 e 3.1.3 e alterada a numeração dos seguintes; incluídos os itens 5.2.1.3, 5.1.2.4, 5.2.5.2 a 5.2.5.6 e alterada a numeração dos seguintes, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.7.9, 6.7.10, 6.7.11, 6.7.12, 6.7.13, 6.8.12.4, 6.9 e seus subitens, 8.2 e 8.3.</p> <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração:</p> <p>O item 3.1.3 passa a ser 3.1.4 e assim sucessivamente. O item 5.2.5.1 passa a ser 5.2.5.7 e assim sucessivamente. O item 5.2.1.3 passa a ser 5.2.1.5; o item 6.6 passa a ser 6.5; o item 6.7.9 passa a ser 6.7.14; o item 6.7.10 passa a ser 6.7.15; o item 6.8.12.1.1 passa a ser 6.8.12.2; o item 6.8.12.4 passa a ser 6.8.12.5; o item 8.2 passa a ser 8.4.</p> |
| 02-04-2024 | 06 | <p>Alterados os itens 4.1.3, 4.1.6, 4.2.1.1, alíneas "a", "a.1", "a.2" e "a.4", 4.2.1.3, 5.1.2, 5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.6.1, 5.1.6.6, 5.2.1.5, 5.2.5.7, 5.2.5.8, 5.2.5.9, alínea "a", 5.2.5.10, 5.2.5.16, 5.2.5.17, 5.2.5.20, 5.2.5.24, 5.2.5.25, 5.2.5.26, letra "b", 5.2.5.27, 5.2.5.29, 5.2.5.34, 5.2.5.36, alíneas "a" e "b", 5.2.5.42, 5.2.5.50, 5.3.1.4 e sua respectiva alínea "c", 5.3.1.17, 5.3.1.22, 5.3.1.24, 5.3.1.25, 5.3.2.1, 5.3.2.7, 5.3.3, alínea "c", 5.3.3.3, 6.3, 6.4.3.1, 6.6, 6.7.1, 6.7.4, 6.7.7, alínea "b", 6.7.15, alínea "b", 6.8.10.1, alínea "d", 6.9.2, 6.9.5, 6.9.6, 6.9.6.1, 6.9.7.1, 6.9.10, 6.9.11, 6.9.19, 6.9.19.1, 6.9.19.2, 6.9.25, 6.9.27.1; F001-3 e F001-6.</p> <p>Foram excluídos os itens 4.1.4, 4.1.5, 5.2.5.6, 5.2.5.11, 5.2.5.35, 5.2.5.38, 5.2.5.50.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.7.8, 6.7.11, além dos formulários F001-1 e F001-2.</p> <p>Incluída no item 5.3.1.4. a alínea "e". Incluídos os itens 5.1.4.1, 5.1.6.2, 5.1.6.3, 5.1.6.4, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 e 6.8.10.3.</p> <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração:</p> <p>O item 4.1.6 passa a ser 4.1.4 e assim sucessivamente; o item 5.2.5.7 passa a ser 5.2.5.6 e assim sucessivamente; o item 5.2.5.12 passar a ser 5.2.5.11 e assim sucessivamente; o item 5.2.5.36 passa a ser 5.2.5.35; o item 5.2.5.37 passa a ser 5.2.5.36; o item 5.2.5.39 passa a ser 5.2.5.37 e assim sucessivamente; o item 6.3.4 passa a ser 6.3.1; o item 6.7.9 passa a ser 6.7.8 e assim sucessivamente.</p> |
| Data da última assinatura eletrônica na IN 001/07 | 07 | <p>Alterados os itens 3.3.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.3.1, 5.1.4.1, 5.1.6.4, 5.2.4.1, 5.3.1.25, 5.3.1.26, 5.3.2.9, 6.6, 6.7, 6.7.3, 6.7.6, alínea "c", 6.7.7, alínea "a", 6.7.10, 6.7.13, 6.8.10.3, 6.8.12.1, alínea "a", 6.8.12.2, 6.9.9, 6.9.17, 6.9.19.1, 6.9.20, 6.9.25, 6.9.25.1, 6.9.25.2 e 6.9.28. A alínea b.1 do item 6.7.7 passou a ser alínea "b". O item 5.1.7 passou a ser a alínea "o" do item 6.8.10.1. Alterado o formulário F001-04, assim como o formulário F001-04 passou a ser F001-03.</p> <p>Foram excluídos os itens 5.1.6.1, 5.1.6.2, 5.1.6.3, 5.1.6.5, 5.1.6.6, 5.2.4.2, 5.2.5.3, 5.2.5.4, bem como a alínea "b" do item 6.7.7, item 6.7.12 e suas alíneas, além do formulário F001-03.</p> <p>Incluídos os itens 4.1.6, 5.3.1.27, 6.10 e seus subitens, assim como os formulários F001-06 ao F001-12.</p> |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Com as alterações acima, os seguintes itens mudaram de numeração:</p> <p>O item 5.1.6.4 passa a ser 5.3.1.4, sendo os demais itens alterados em suas numerações; o item 5.2.5.5 passa a ser 5.2.5.3 e assim sucessivamente; o item 6.7.13 passa a ser 5.3.1.28; o item 5.3.1.25 passa a ser 5.3.1.26; 5.3.1.26 passa a ser 5.3.1.29; o item 6.9.4 passa a ser 6.11 e assim sucessivamente. O formulário F001-05 passou a ser F001-04 e assim sucessivamente.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 4/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**1. OBJETIVO**

1.1. Estabelecer princípios e procedimentos a serem observados nas compras e contratações no âmbito do SENAC-PE.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

2.1. Todas as áreas do SENAC-PE.

3. DEFINIÇÕES**3.1. São Ordenadores de Despesas do SENAC-PE:**

3.1.1.O (as) Gerentes dos Centros de Educação Profissional: CEP-Vitória, CEP-Paulista, CEP-Caruaru, CEP-Garanhuns, CEP-Serra Talhada e CEP-Petrolina, até o limite de 03 (três) salários mínimos.

3.1.2. Os(as) Gerentes Funcionais de Licitações e Compras (GLC) e de Serviços e Infraestrutura (GSI), até o limite de 05 (cinco) salários mínimos.

3.1.3.Os(as) demais Gerentes Funcionais, Gerentes dos Centros Educacionais e Coordenadores do Centro Educacional de Tecnologias Integradas e Inovação - CETTI e do CEP Mediotec, além de Unidades ou Postos que forem criados, se localizados em Recife, até o limite de 01 (um) salário mínimo.

3.1.4.O(a) Diretor(a) da Diretoria de Projetos Estratégicos (**DPE**), o(a) Diretor(a) da Diretoria de Educação Profissional (**DEP**) e o(a) Diretor(a) da Diretoria de Administração e Finanças (**DAF**), até o limite de 14 (quatorze) salários mínimos.

3.1.5.O(a) Diretor(a) Regional (**DR**), até o limite de 28 (vinte e oito) salários mínimos.

3.1.6.O Presidente do Conselho Regional, acima de 28 (vinte e oito) salários mínimos.

3.1.7.Para a formalização dos pedidos de compra, autorização de fornecimento e ordem de serviços através de Contratos e Atas de Registro de Preços – ARP, bem como para as autorizações dos pagamentos de parcelas estabelecidas em Contratos, fornecimento de água, esgoto, energia, telefonia, vale transporte, serviços de cartório, despesas judiciais, tributos, taxas e emolumentos não necessitará da autorização do Presidente do Conselho Regional.

3.2. Compra

3.2.1.Toda aquisição remunerada de bem para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

3.3. Serviços

3.3.1.Obra e Serviços de Engenharia: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro.

3.3.2.Demais Serviços: aqueles não compreendidos / caracterizados como obras e serviços de engenharia.

3.4. Contratos

3.4.1.Contrato é todo e qualquer ajuste celebrado entre o SENAC-PE e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

3.5. Propostas de Preços Válidas e Proposta Vencedora

3.5.1.Propostas de preços válidas: são as propostas apresentadas em documento oficial do fornecedor e que estejam de acordo com as especificações do objeto a ser contratado.

3.5.2.Proposta vencedora: entende-se a proposta apresentada por empresa interessada que atendendo às especificações técnicas exigidas no processo de aquisição do bem/serviço, apresente o menor preço ou que atenda ao tipo de competição estabelecida.

3.6. Entrega Imediata

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 5/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.6.1. As compras com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data do recebimento do pedido de compra/autorização de fornecimento.

4. NORMAS GERAIS

4.1. Todas as compras, contratações e pagamentos deverão:

4.1.1. Ser regidas pelos princípios básicos estabelecidos pelo **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC**, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;

4.1.2. Ter aprovação prévia dos ordenadores de despesas definidos no subitem 3.1.

4.1.3. A soma dos valores contratados nas operações de aquisição de bens e serviços por natureza de despesa não poderá ultrapassar os valores previstos no artigo 12, incisos I, II e III do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC, tendo como limite para enquadramento o mesmo local (Município) e a realização da despesa dentro do mesmo exercício financeiro (janeiro a dezembro).

4.1.4. Os contratos e seus respectivos aditivos, para terem validade, deverão ser submetidos à Gerência de Suporte Jurídico e Documentação (GSJD), exceto quando se tratar de contratações por dispensa de licitação em razão do valor, baseadas no art. 12, inciso I, do Regulamento de licitações e contratos do SENAC, salvo se a contratação exigir a celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pela assessoria jurídica ou nas hipóteses em que a autoridade competente tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

4.1.5. Os editais e contratos-padrão dos objetos comumente contratados pelo SENAC-PE, assim como as minutas dos acordos e convênios-padrão serão submetidos à GSJD para aprovação e parecer referencial, sem necessidade de nova aprovação do respectivo instrumento já submetido a parecer, salvo em caso de alguma alteração na redação pré-aprovada que não se trate de mera referência a novos textos legais e que altere o procedimento adotado.

4.1.6. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, será dispensada a comprovação da regularidade fiscal, exceto quando o valor da contratação for igual ou superior aos previstos nas hipóteses de concorrência do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC.

4.1.7. Os processos, sempre que possível, serão digitais ou digitalizados.

4.2. Das compras de pequeno vulto e pronto atendimento

4.2.1. Nas compras de pequeno vulto e pronto atendimento, limitadas a 01 (um) salário mínimo, serão observados os seguintes procedimentos:

4.2.1.1. Quando possível, serem faturadas para pagamento através de boleto bancário ou crédito em conta corrente do fornecedor ou prestador do serviço;

a. Na impossibilidade de faturamento, o pagamento deverá ser concretizado através de cartões pré-pagos, de crédito, adiantamento de despesa ou Fundo Rotativo.

a.1. Os valores disponibilizados a título de Fundo Rotativo deverão ser utilizados exclusivamente para pagamento à vista e limitado a 01 (um) salário mínimo por compra;

a.2. Despesas que poderão ser quitadas através do fundo rotativo, cartão pré-pago ou de crédito, sem se limitar ao rol a seguir:

a.2.1. Materiais de expediente;

a.2.2. Insumos de cursos especiais;

a.2.3. Materiais e insumos complementares para os cursos;

a.2.4. Artigos de higiene e conservação;

a.2.5. Gêneros alimentícios;

a.2.6. Materiais e serviços elétricos, hidráulicos e de refrigeração para situações emergenciais;

a.2.7. Peças e conserto de veículos em situações emergenciais;

a.2.8. Serviços de chaveiro;

a.2.9. Confecção de carimbos;

a.2.10. Passagens e despesas com locomoção;

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 6/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- a.2.11. Serviços de correios;
- a.2.12. Conserto de máquinas, equipamentos e utensílios;
- a.2.13. Produtos farmacêuticos e de primeiros socorros;
- a.2.14. Combustível em caso de emergência;
- a.2.15. Aquisição de botijão de gás;
- a.2.16. Materiais de informática;
- a.2.17. EPIs.

a.3. O valor disponibilizado a título de Fundo Rotativo não poderá ser utilizado para aquisição de bens permanentes e reposição de estoque, salvo as exceções que serão justificadas e autorizadas pela Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

a.4. Os montantes mensais do cartão pré-pago, de crédito ou de fundo rotativo destinados a cada Diretoria / Unidade / Gerência / Posto Avançado, bem como os procedimentos de utilização e de prestação de contas, serão fixados pela Direção Regional através de ato próprio.

4.2.1.2. Identificar a despesa, vetadas descrições de forma genérica, quando o documento fiscal não o fizer.

4.2.1.3. As compras e serviços realizados através de fundo rotativo, cartão pré-pago ou de crédito e faturamento não ensejarão a formalização do processo de aquisição.

4.2.1.4. A cotação de preço bem como a comprovação de regularidade fiscal serão dispensadas nas compras de pequeno vulto, devendo sempre que possível diversificar os estabelecimentos de forma a efetuar a despesa mais vantajosa para o SENAC.

4.3. Dos prazos

4.3.1. Os prazos para atendimento das demandas das diversas unidades dependem da complexidade do objeto, do número de interessados e das quantidades solicitadas, pelo que se recomenda que as requisições sejam realizadas e aprovadas pelas gerências com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, tempo esse necessário para a formalização do processo de compra/contratação.

4.3.2. Para objetos disponíveis nas Atas de Registro de Preços devem ser observados os prazos de entrega estabelecidos nesses instrumentos.

4.3.3. Para as demandas que são precedidas de licitação a unidade deverá se planejar de acordo com a complexidade do objeto, levando-se em consideração os procedimentos e prazos necessários para conclusão do processo.

4.3.4. Cabe às Unidades solicitantes realizar o adequado planejamento das necessidades de aquisições/contratações.

5. DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Compete às Unidades/Gerências Solicitantes/Demandantes:

5.1.1. Caberá as áreas demandantes apresentarem suas necessidades ao setor de compras de forma concentrada e periódica, de modo a possibilitar o planejamento adequado para aquisição de bens e serviços.

5.1.2. Antes de realizar a requisição de compra, a área demandante deverá verificar se o produto ou serviço está cadastrado no sistema. Se não estiver, deve solicitar o cadastramento do produto ou serviço com suas respectivas especificações à Coordenação de Compras.

5.1.3. Criar processo eletrônico no sistema apropriado para essa finalidade, preenchendo todos os campos da tela inicial, com os detalhamentos e especificações, necessários e identificadores da compra e/ou contratação de bens e/ou serviços, com vistas a atender o nível de qualidade esperado, bem como a justificativa para definição das quantidades estimadas em função do histórico de consumo e/ou expectativa de compra dos produtos, encaminhando-o para análise e aprovações prévias.

5.1.3.1. Caberá às Unidades/Gerências Solicitantes/Demandantes acompanharem os processos de compras/contratação de serviços solicitados pelo sistema.

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 7/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.1.3.2. É vedada a indicação de marca ou referência no campo destinado à descrição do bem requisitado, limitando-se, o setor solicitante, a apenas descrever a especificação pormenorizada do bem / material / serviço a ser comprado / adquirido / contratado, salvo se justificado tecnicamente.

5.1.3.3. Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser adquirido/contratado, quando seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”.

5.1.4. Para as compras/contratações precedidas de licitação, a Unidade/Gerência Solicitante/Demandante deverá providenciar o projeto básico ou Termo de Referência com o detalhamento necessário para a efetivação da compra/contratação.

5.1.4.1 Quando se tratar de contratações realizadas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo objeto exija um melhor detalhamento das condições necessárias para a sua execução, deverá ser elaborado um Termo de Referência.

5.1.5. Quando se tratar de contratação de consultoria, a Unidade/Gerência demandante deve incluir em sua solicitação planilha com o detalhamento dos custos dos itens do serviço e o cronograma físico-financeiro, que devem ser exigidos também as licitantes, para permitir o acompanhamento da execução dos serviços contratados.

5.1.6. Quando se tratar de **Dispensa de Licitação** ou **Inexigibilidade de Licitação**, previstas no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, com exceção do art. 12, incisos I e VII referentes à dispensa de licitação, a Unidade/Gerência Demandante deverá elaborar Termo de Referência justificando a necessidade da contratação e os motivos pelos quais a licitação deverá ser dispensável/inexigível.

5.2. PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÕES**5.2.1. DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:**

5.2.1.1. Os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) fundamentarão as contratações de obras e serviços, no que couber, soluções de tecnologia da informação e bens de informática, e serão realizados por uma equipe multidisciplinar: integrante que detenha conhecimento técnico do objeto a ser adquirido ou contratado, integrante da área administrativa com conhecimentos da legislação de licitações e contratos e o integrante requisitante.

5.2.1.2. Os Estudos Técnicos Preliminares constituem a primeira etapa do planejamento de uma contratação, devendo ser incluídos nos processos licitatórios, e possuem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e o tratamento do seu impacto ambiental e embasar o termo de referência e o projeto básico, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

5.2.1.3. As seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no ETP:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido;

II - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do SENAC-PE;

b) ser realizada consulta com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

III - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

IV - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 8/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

VI - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VII - resultados pretendidos.

5.2.1.4. Após o levantamento do mercado de que trata o item 5.2.1.3, se a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

5.2.1.5. Excluem-se da necessidade de ETPs as contratações fundamentadas nas dispensas e inexigibilidades do Regulamento de licitações e contratos do SENAC, bem como as adesões a atas de registro de preços.

5.2.2. DEMAIS PROCEDIMENTOS PARA AS LICITAÇÕES:

5.2.2.1. As especificações técnicas do objeto deverão atender às necessidades identificadas e não às especificações de soluções específicas disponíveis no mercado.

5.2.2.2. Será obrigatória a inclusão de critérios de aceitabilidade de preços no instrumento convocatório.

5.2.2.3. Adotar o pronto e imediato tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, incluindo critérios de julgamento diferenciados, de acordo com a legislação vigente.

5.2.3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSIBILIDADE DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL E PROFISSIONAL, DO VÍNCULO ENTRE OS PROFISSIONAIS E O LICITANTE:

5.2.3.1. Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado e devidamente justificada, poderá ser exigida a comprovação da execução de quantitativos mínimos de 50% em bens, obras ou serviços com características semelhantes, e superior a este quantitativo, em casos excepcionais, quando a especificidade do objeto recomende o estabelecimento de tais requisitos, mediante justificativa tecnicamente fundamentada.

5.2.3.2. Para comprovação da capacidade técnico-profissional das licitantes, ao exigir quantitativos mínimos ou prazos máximos, o requisitante ou o técnico competente deve apresentar a devida motivação dessa decisão administrativa, evidenciando que a exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela vencedora do certame (em consonância com a jurisprudência atualizada do TCU: Acórdãos nº 2.939/2010 – Plenário, nº 3.390/2011 – 2ª Câmara, nº 3.070/2013 – Plenário e nº 534/2016 – Plenário).

5.2.3.2.1 Diante de cada caso, cumpre examinar a natureza do objeto a ser contratado e avaliar se a fixação dessa condição se mostra necessária para aferição da qualificação técnico-profissional, devendo, se positivo, expor as justificativas que assim demonstram e atentar para preservar a competitividade da licitação ao máximo possível, mas sem deixar de resguardar o interesse do SENAC-PE em contratar empresa que tenha efetivamente condições técnicas de executar o contrato satisfatoriamente.

5.2.3.3. Para o fim de comprovação de capacidade técnica, deve ser aceito o somatório de atestados, sempre que não houver motivo para justificar a exigência de atestado único.

5.2.3.4. Nos casos em que for exigida a qualificação técnico-profissional da empresa, a comprovação de vínculo entre os profissionais e a licitante poderá ser realizada de uma ou mais das maneiras indicadas abaixo:

- a. se sócio: cópia do contrato/estatuto social da empresa;
- b. se funcionário: cópia da Carteira Profissional – CTPS;
- c. se prestador de serviços: cópia do Contrato de Prestação de Serviços;
- d. se compromisso futuro de contratação: cópia do Termo de Compromisso Futuro.

5.2.4. DO CONSÓRCIO:

| | | |
|--|----------------------------|-----------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 9/47 |
|--|----------------------------|-----------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.2.4.1. Será admitida a vedação a formação de consórcio apenas quando devidamente justificada no processo licitatório. O silêncio do edital significa autorização para participação de empresas em consórcio na licitação (Acórdão 1170/2025 – Plenário TCU).

5.2.4.1.1. Para a participação de empresas em consórcio, deverão ser observadas as seguintes normas:

- a. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.
- b. Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.
- c. Apresentação dos documentos exigidos para habilitação por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.
- d. Fica impedida a participação de empresa consorciada através de mais de um consórcio ou isoladamente.
- e. Os consórcios indicarão o seu representante, por carta de credenciamento, com a mesma delegação de poderes estabelecidas no edital.
- f. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- g. Caso o consórcio seja formado por empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- h. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.
- i. O prazo de duração de consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

5.2.5. DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES:

5.2.5.1. O SENAC-PE poderá adotar os seguintes procedimentos auxiliares das licitações e das contratações:

- I - credenciamento;
- II - pré-qualificação;
- III - sistema de registro de preços.

DO CREDENCIAMENTO

5.2.5.2. O Credenciamento, entendido como espécie de inexigibilidade de licitação, é ato administrativo de chamamento público de prestadores de serviços que satisfaçam determinados requisitos, constituindo etapa prévia à contratação, devendo-se oferecer a todos igual oportunidade de se credenciar (Acórdão 436/2020 – TCU Plenário).

5.2.5.3. Pode ser definido critérios técnicos objetivos, mediante pontuação, para definir preferência em contratações decorrentes de Credenciamento (Acórdão 533/2022 – TCU Plenário).

DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO PERMANENTE DE BENS

- 5.2.5.4. Constituem objetivos gerais dos processos de pré-qualificação permanente de bens realizados pelo SENAC-PE:

- I -assegurar que os bens permanentes e de consumo adquiridos possuam um padrão mínimo de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam;
- II -promover a isonomia no tratamento dispensado aos interessados na aprovação de bens para utilização em suas Unidades;

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 10/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

III - proporcionar maior precisão na caracterização do objeto a ser adquirido em compras futuras, bem como a satisfazer ao interesse do serviço, de modo a racionalizar o processo de aquisição de bens e a instruir a sua padronização.

5.2.5.5. Aplicam-se aos processos de pré-qualificação os princípios que regem as licitações, especialmente, os princípios da transparência, da legalidade, da isonomia, da eficiência, da celeridade, da eficácia, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

5.2.5.6. Para os efeitos deste Regulamento aplicam-se as seguintes definições:

a. Pré-qualificação de bens: conjunto de procedimentos regulamentados e padronizados que visam à avaliação técnica de bens a serem adquiridos em compras do SENAC-PE, de modo a aferir o seu desempenho e/ou a sua conformidade com o uso a que se destinam, resultando na expedição de Declaração de Conformidade para os bens considerados aprovados, que poderão ser ofertados em compras realizadas pelo SENAC-PE;

b. Teste de Desempenho e Eficiência do Produto: atividade desenvolvida de modo a verificar, direta ou indiretamente, e, mediante critérios objetivos, se os requisitos técnicos de um determinado bem são atendidos;

c. Declaração de Conformidade: documento pelo qual, na forma e nas hipóteses previstas neste Regulamento, o SENAC-PE confirma a regularidade dos procedimentos e reconhece a conformidade dos bens aprovados no processo de pré-qualificação, assinado pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC-PE e divulgado no site do SENAC-PE;

d. Autoridade superior: Presidente do Conselho Regional do SENAC-PE, responsável por autorizar processos de pré-qualificação e pela aprovação dos atos relativos a estes.

5.2.5.7. O SENAC/PE poderá promover a pré-qualificação permanente de bens, que se constitui como uma ferramenta anterior à licitação, destinada a identificar bens que atendam às exigências técnicas e de qualidade previamente estabelecidas em edital.

5.2.5.8. A pré-qualificação de produtos conterà os requisitos técnicos necessários à contratação e poderá exigir a comprovação de qualidade do bem, inclusive a apresentação de amostras.

5.2.5.9. O processo de pré-qualificação será público e permanentemente aberto à inscrição de qualquer interessado durante seu prazo de validade, independentemente de terem participado ou não de pré-qualificações anteriores.

5.2.5.10. A pré-qualificação do bem não gera direito à contratação futura.

5.2.5.11. A existência de pré-qualificação não obriga o SENAC/PE a licitar o objeto nela mencionado, tampouco condiciona licitações posteriores ao uso do catálogo de produtos pré-qualificados.

5.2.5.12. Competirá à Comissão de Licitação ou a funcionário desta atuando isoladamente a condução do processo de pré-qualificação.

5.2.5.13. Competirá à área técnica demandante decidir, motivadamente e nos termos do edital quais bens serão pré-qualificados.

5.2.5.14. A área demandante solicitará autorização para abertura de processo de pré-qualificação de bens ao Presidente do Conselho Regional do SENAC, em Pernambuco, contendo as especificações técnicas, os critérios de avaliação e aceitação dos bens a serem pré-qualificados e a justificativa para realização deste processo.

5.2.5.15. A Comissão de Licitação ou seu funcionário atuando isoladamente pode considerar, por recomendação da área técnica, de ofício, pré-qualificado permanentemente bem que foi contratado anteriormente e demonstrou que atende às condições estabelecidas no edital de pré-qualificação, após homologação da marca pelo Presidente do Conselho Regional do Senac, em Pernambuco

5.2.5.16. Após recebimento das especificações técnicas, dos critérios de avaliação e aceitação dos bens a serem pré-qualificados e da autorização do Presidente do Conselho Regional do SENAC, em

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 11/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Pernambuco, a Comissão Permanente de Licitação ou seu funcionário atuando isoladamente elaborará o edital de pré-qualificação e fará sua publicação no site do SENAC-PE.

5.2.5.17. Para comprovação da conformidade perante o SENAC-PE, o interessado deverá apresentar os documentos e as amostras exigidos no edital de pré-qualificação, no prazo estabelecido no mesmo.

5.2.5.18. Os interessados poderão apresentar mais de uma marca e/ ou modelo para um mesmo item do objeto a ser pré-qualificado, que poderão ser aprovados desde que todos os requisitos deste edital sejam observados para cada um deles.

5.2.5.19. O SENAC-PE, no interesse da Administração, poderá relevar omissões observadas na documentação e nas amostras, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da pré-qualificação.

5.2.5.20. É facultado à Comissão Permanente de Licitação/funcionário ou ao responsável pela avaliação técnica do objeto, em qualquer fase do processo, promover ampla diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e à aferição do bem a ser avaliado para fundamentar as decisões.

5.2.5.21. Recebidos os documentos e amostras exigidos, a Comissão Permanente de Licitação ou seu funcionário atuando isoladamente fará a análise prévia dos mesmos e encaminhará ao setor competente para avaliação técnica.

5.2.5.22. A avaliação técnica será feita por meio do Teste de "Desempenho e Eficiência do Produto", que objetiva verificar se os requisitos técnicos de um determinado bem estão atendidos.

a. Os critérios de avaliação técnica serão definidos no edital de pré-qualificação, de acordo com o objeto a ser avaliado;

b. Após avaliação técnica, o setor competente expedirá o parecer contendo o resultado do Teste de Desempenho e Eficiência do Produto e as devidas justificativas e fundamentos de sua conclusão, e enviará para a Comissão Permanente de Licitação ou para o funcionário que está conduzindo o processo.

5.2.5.23. De posse do parecer técnico, a Comissão Permanente de Licitação ou funcionário expedirá a ata de julgamento e publicará no site do SENAC-PE.

5.2.5.24. O prazo para interposição de recurso de ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de produtos é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado no site do SENAC-PE.

5.2.5.25. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente do Conselho Regional do SENAC, em Pernambuco, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação ou do funcionário que conduz o processo.

5.2.5.26. Os recursos porventura interpostos serão decididos pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC, em Pernambuco, após emissão de parecer técnico expedido pela área técnica do SENAC-PE.

5.2.5.27. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, a Comissão Permanente de Licitação ou o funcionário que conduz o processo emitirá a Declaração de Conformidade para os bens aprovados, que será assinada pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC, em Pernambuco, e divulgada no site do SENAC-PE.

5.2.5.28. É obrigatória a divulgação dos produtos que forem pré-qualificados.

5.2.5.29. A empresa que teve seu pedido de pré-qualificação permanente indeferido pode apresentar novos pedidos, quando lhe aprover.

5.2.5.30. O catálogo de produtos pré-qualificados será atualizado durante a vigência da pré-qualificação.

5.2.5.31. A pré-qualificação pode ser atualizada a qualquer tempo por solicitação da área técnica demandante.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 12/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.2.5.32. A Declaração de Conformidade dos produtos pré-qualificados terá validade máxima de 02 (dois) anos e poderá ter sua vigência atualizada a qualquer tempo, devendo-se observar os seguintes procedimentos:

- a) a área técnica demandante deve avaliar se as especificações e condições dispostas para a pré-qualificação encontram-se atualizadas e, se for o caso, solicitar à Comissão de Licitação a sua renovação;
- b) a Comissão de Licitação ou seu funcionário publicará comunicado no site do SENAC-PE renovando o prazo de validade da pré-qualificação permanente e procederá a convocação pública para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

5.2.5.33. A ausência de renovação da pré-qualificação implica a perda de validade da Declaração de Conformidade emitida para o bem.

5.2.5.34. A realização de nova pré-qualificação, em período inferior à sua validade, será feita a critério do SENAC-PE, visando à ampliação da competitividade no processo, à atualização de produtos utilizados pela Instituição ou outro fator justificado, e torna sem efeito o resultado da pré-qualificação anterior.

5.2.5.35. Nesses casos, os bens pré-qualificados em procedimentos anteriores podem aproveitar os documentos e avaliações técnicas realizadas anteriormente, sem que haja necessidade de repeti-las.

5.2.5.36. O fornecedor que tiver a marca do produto pré-qualificada obriga-se a comunicar formalmente à Comissão de Licitação as eventuais alterações de fabricação do produto e fusões de empresas que levem a alterações na nomenclatura da marca, para adequação dos documentos. A omissão dessa informação pode levar à retirada da marca do produto do catálogo de produtos pré-qualificados, ficando sujeito a novo processo administrativo para avaliação.

5.2.5.37. Dar-se-á o cancelamento da Declaração de Conformidade do bem pré-qualificado nas seguintes hipóteses:

- a. ocorrência de fraude ou falsidade nas declarações ou provas documentais apresentadas no processo de pré-qualificação;
- b. constatação de discrepância relevante e injustificada entre os resultados dos testes realizados nas amostras do produto avaliado e os obtidos em avaliações posteriores;
- c. quando o bem aprovado deixar de atender a qualquer exigência técnica feita pelo SENAC-PE no respectivo edital de pré-qualificação;
- d. quando presentes razões de interesse do SENAC-PE, devidamente justificadas e comprovadas.

5.2.5.38. O ato de cancelamento da Declaração de Conformidade do bem pré-qualificado será publicado no site do SENAC-PE.

5.2.5.39. Caberá recurso da decisão proferida pelo SENAC-PE quanto ao cancelamento da Declaração de Conformidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.5.40. O cancelamento da Declaração de Conformidade será feito sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC e nos editais de pré-qualificação e da licitação restrita a bens pré-qualificados, quando couber a aplicação de penalidade ao fornecedor.

5.2.5.41. As licitações promovidas pelo SENAC/PE poderão ser restritas a produtos pré-qualificados, conforme condições estabelecidas no edital de licitação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

5.2.5.42. Na preparação da licitação restrita a bens pré-qualificados, que constitui fase interna, a área técnica deverá justificar a restrição do certame aos bens pré-qualificados.

5.2.5.43. O edital de licitação restrito a existência de pré-qualificação deverá mencionar expressamente as marcas aprovadas que poderão ser ofertadas pelos interessados, desde que mantidas todas as condições exigidas para pré-qualificação.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 13/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.2.5.44. No caso de publicação de licitação precedida de pré-qualificação no site da Instituição, o SENAC-PE poderá informar sua realização a todas as empresas que tiveram bens pré-qualificados no respectivo segmento através de meio eletrônico.

5.2.5.45. Nas licitações em que haja a exigência de pré-qualificação dos bens, não será aceita a apresentação de amostras ou outros documentos técnicos como forma de substituição da pré-qualificação.

5.2.5.46. A pré-qualificação dos produtos poderá ser utilizada nas licitações promovidas pelo SENAC-PE por terceiros interessados em comercializar os produtos aprovados, desde que atuem comprovadamente no ramo relativo ao objeto a ser adquirido.

5.2.6. Quando da contratação de obras/reformas e serviços de engenharia através de licitação, caberá à Gerência de Serviços e Infraestrutura (GSI) realizar os seguintes procedimentos:

5.2.6.1. Na fase interna da licitação:

a. Discriminar nas planilhas orçamentárias a composição dos custos unitários com base no SINAPI ou outra tabela de preços e custos da construção civil que apresente preços mais vantajosos, informando inclusive o código e a tabela de preços utilizada para cada item e, na ausência de referenciais dessas bases, utilizar demonstrações analíticas das composições adotadas, anexando a documentação comprobatória ao respectivo processo licitatório.

b. Declarar que foi adotado o parcelamento dos itens divisíveis ou unidades autônomas da obra, pela sua exequibilidade e economicidade, antes de aprovar o projeto básico ou termo de referência, e, se for o caso, documento contendo as justificativas do não parcelamento, indicando a sua inviabilidade, que pode ocorrer nos seguintes casos: quando se tratar de itens de mesma natureza, por economicidade ou por conveniência da sua execução ser efetivada pelo mesmo fornecedor dos serviços.

c. Aprovar as planilhas orçamentárias para licitações, fundamentando a necessidade e a quantidade dos serviços a serem contratados.

d. Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser adquirido/contratado, nas peças técnicas (desenhos, planilha orçamentária, memorial descritivo e especificações técnicas) dos projetos de engenharia contratados, sendo estas consideradas como marcas de referência.

e. Ao exigir a visita técnica pelas empresas licitantes, deve demonstrar a indispensabilidade de sua realização para a perfeita execução do contrato, entendendo-se por indispensável a visita técnica nas situações em que as condições locais possuam características e peculiaridades que somente a descrição técnica no edital não seja suficientemente clara para assegurar que o preço ofertado pela licitante reflita a realidade da contratação, para reduzir o risco da Administração de receber propostas inaptas, sem a compreensão de todos os elementos técnicos e financeiros para a efetiva execução do objeto e evitar, tanto para o licitante como para a Administração, prejuízos de natureza econômica e/ou de natureza técnica, durante a execução do contrato.

e.1. Caso a visita técnica seja facultativa, esta não será um requisito de habilitação técnica, ficando a critério do particular conhecer ou não o local onde o objeto será executado.

f. O setor técnico identificará no memorial descritivo se há parcelas para antecipação de pagamentos em determinada obra/reforma, destinadas à aquisição de materiais e equipamentos, seja por regras ou práticas de mercado ou outra situação.

5.2.6.2. Em todo os projetos, obras e serviços de engenharia serão exigidas as respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas (ARTs), pertinentes ao objeto a ser executado.

5.3. Compete à Gerência de Licitações e Compras (GLC), através da:

5.3.1. Coordenação de Compras

5.3.1.1. Realizar a gestão do cadastro de fornecedores, produtos e serviços do SENAC-PE.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 14/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.3.1.2. Auxiliar as Unidades/Gerências do SENAC-PE na elaboração dos Termos de Referência para contratação de serviços e aquisição de produtos.

5.3.1.3. Receber dos setores demandantes os documentos (requisições de compra/serviço, termos de referência com quantidades justificadas em função do histórico de consumo e/ou expectativa de compra dos produtos, projetos, estimativas de preços, etc.), devidamente autorizados pelo gestor da área.

5.3.1.4. Processar as dispensas e inexigibilidades de licitação estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC, exceto quando o objeto for obra e serviço de engenharia, cujos processos tramitarão na GSJD.

5.3.1.5. Realizar pesquisa de preços para estimar o valor da compra/contratação, utilizando sempre que possível a ampliação das fontes de consulta, podendo ser utilizado entre outros:

a. Portais de Compras Governamentais;

b. Pesquisa publicada em bancos de preços, mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

c. Contratações similares do SENAC-PE, de outros Serviços Sociais Autônomos ou entes do setor público, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços. Caso não sejam encontrados preços, no período de 180 (cento) ano anterior à data da pesquisa de preços, pode-se ampliar a busca em períodos anteriores e atualizar os preços encontrados pelo índice correspondente;

d. Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias; ou

e. Comunicação telefônica.

5.3.1.6. No caso dos subitens 5.3.1.4.a, 5.3.1.4.b e 5.3.1.4.c, será considerada como pesquisa um único preço por entidade consultada.

5.3.1.7. No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos, não podendo ser considerados os preços subestimados ou os excessivamente elevados.

5.3.1.8. A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no subitem 5.3.1.4, deverá ser devidamente justificada no processo para obtenção da autorização da compra/contratação ou abertura de processo licitatório.

5.3.1.9. Excepcionalmente, mediante justificativa, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

5.3.1.10. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal (ofício, sistema eletrônico ou e-mail, etc.) para apresentação de cotação, conferindo aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.

5.3.1.11. Os dispostos nos subitens acima não se aplicam a obras e serviços de engenharia, cujos orçamentos são elaborados com base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) ou outra tabela de preços e custos da construção civil que apresente preços mais vantajosos, e composição de custos unitários para formação dos preços.

5.3.1.12. Quando a pesquisa de preços para estimativa do valor da compra/contratação for realizada pelas Unidades/Gerências demandantes, cabe à Coordenação de Compras avaliar a sua aceitabilidade ou realizar nova pesquisa para efetivar a compra/contratação.

5.3.1.13. Nas pesquisas de preços diretamente com os fornecedores estes deverão ser diversificados, com vistas à ampliação da competição.

5.3.1.14. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

5.3.1.15. Após o recebimento das cotações, encaminhar à área solicitante, quando julgar necessário, para emissão de parecer sobre o atendimento da especificação do objeto a ser adquirido/contratado.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 15/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.3.1.16. Solicitar sempre que possível amostra do material a ser adquirido, para verificação da qualidade.

5.3.1.17. Preencher o Mapa Comparativo de Preços com as informações das “propostas de preços válidas”.

5.3.1.18. Indicar a(s) proposta(s) vencedora(s) que atendeu(ram) às especificações exigidas, que apresentou(ram) o menor preço (por item ou global) e comprovou a regularidade fiscal exigida conforme o REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, indicando o nome da(s) empresa(s), identificação do produto, o valor a ser pago, local de entrega, prazo de entrega e montagem/instalação, quando for o caso, ou o prazo de execução do serviço e forma de pagamento.

5.3.1.19. Efetivar a execução do objeto através de AF-Autorização de Fornecimento / OS-Ordem de Serviço / Pedido de Compra / Contrato.

5.3.1.20. Obter da Gerência de Licitações e Compras, da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, da Direção Regional – DR e/ou do Presidente do Conselho Regional, a “homologação / adjudicação” do processo, de acordo com os limites estabelecidos para cada ordenador de despesa.

a. No caso de não aprovação da compra / contratação o processo será devolvido ao solicitante.

5.3.1.21. Enviar para o demandante os documentos necessários para o recebimento definitivo do objeto, preferencialmente através de meios eletrônicos.

5.3.1.22. As notas ou competentes documentos fiscais referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços realizados via processo de compras, sem a formalização de contratos, devem ser emitidas, após a emissão da Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento ou Pedido de Compra.

5.3.1.23. As notas ou competentes documentos fiscais devem ser atestados pela Unidade/Gerência demandante, informando que o produto atende às exigências solicitadas ou que o serviço foi prestado a contento.

5.3.1.24. Quando se tratar de bens patrimoniais, as notas fiscais deverão ser enviadas para o setor de patrimônio fazer os devidos registros do tombamento.

5.3.1.25. Arquivar os processos físicos ou digitais concluídos em arquivo próprio, mantendo a sua guarda de acordo com as recomendações dos órgãos de controle.

5.3.1.26. Quando o valor da cotação ou o somatório das compras realizadas no exercício financeiro atingirem os limites de dispensa de licitação estabelecidos no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC para objetos e serviços de mesma natureza, o demandante deve enviar o Termo de referência para contratação, preferencialmente na forma eletrônica, à Coordenação de Compras, para que esta providencie as cotações de preços e solicite autorização para abertura de licitação pela autoridade competente, encaminhando o respectivo processo para a Coordenação da Comissão de Licitação.

5.3.1.27. Quando a compra, devidamente justificada, for realizada por meio de marketplace na internet e exigir pagamento antecipado, o comprador não será responsabilizado por eventual não recebimento do produto. Nesses casos, o SENAC-PE deverá assumir o prejuízo e comunicar ao site o ocorrido, bem como os compradores deverão evitar futuras aquisições no referido marketplace.

5.3.1.28. A Coordenação de Compras, como centralizadora de processos de pagamento, deverá:

a. Receber as Notas Fiscais ou documentos equivalentes, devidamente atestados pela Unidade/Gerência demandante;

b. Lançar os pagamentos no sistema de controle orçamentário, depois do efetivo exame dos processos, quanto ao atendimento às normativas em vigor, e submetê-los às aprovações dos ordenadores de despesa;

c. Quando se tratar de prestação de serviços por terceiros com características de disponibilização de mão de obra para o SENAC-PE, verificar a necessidade das retenções correspondentes aos impostos retidos na fonte, com os respectivos destaques na Nota Fiscal, encaminhando-as para a carteira fiscal efetuar os devidos recolhimentos;

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 16/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

d. Juntar os demais documentos necessários à quitação da despesa e enviar para a Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF), para continuidade dos procedimentos cabíveis, observando as orientações de normativos específicos;

e. Atuar junto às Unidades/Gerências demandantes, buscando a complementação dos processos encaminhados de forma incompleta, ou devolvendo-os, conforme o caso, às origens para os devidos ajustes.

5.3.1.29. Prestar contas aos órgãos de controle.

5.3.2. Coordenação de Licitações

5.3.2.1. Analisar o processo recebido com as informações necessárias para formalização do processo licitatório (físico ou digital), quanto às exigências de especificações e detalhamentos, elaborando o Edital / Carta Convite, de conformidade com a modalidade e tipo exigidos.

5.3.2.2. Realizar as fases/ etapas estabelecidas no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, com relação à adoção dos procedimentos licitatórios cabíveis.

5.3.2.3. Responder a recursos e impugnações apresentados na forma do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, utilizando-se, quando necessário, de apoio técnico ou de Consultor Jurídico para as elucidações.

5.3.2.4. Elaborar relatório resumido das fases dos processos, fatos ocorridos e decisão final da Comissão de Licitação (Permanente ou Especial), submetendo para homologação do processo licitatório e adjudicação ao licitante vencedor, junto a Direção Regional e ao Presidente do Conselho Regional.

5.3.2.5. Elaborar a minuta do instrumento de Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, anexo do edital, quando a compra / contratação exigir essa providência, encaminhando para as devidas formalizações pela Gerência de Suporte Jurídico e Documentação.

5.3.2.6. Informar às Unidades/Gerências demandantes a concretização da licitação.

5.3.2.7. Arquivar os processos licitatórios físicos ou digitais concluídos em arquivo/ambiente próprio, mantendo a sua guarda de acordo com as recomendações dos órgãos de controle.

5.3.2.8. Elaborar editais-padrão dos objetos comumente contratados pelo SENAC-PE para fins de utilização em futuras licitações. Os editais-padrão serão submetidos à Gerência de Suporte Jurídico e Documentação (GSJD) para aprovação e parecer, devendo a CPL instruir os processos licitatórios que tenham objeto idêntico às minutas aprovadas com cópia deste parecer, sem necessidade de nova aprovação do edital pela GSJD, salvo em caso de alguma alteração na redação pré-aprovada que não se trate de mera referência a novos textos legais e que altere o procedimento adotado.

5.3.2.9. Convocar o próximo colocado, de acordo com a ordem de classificação na licitação, para que este o faça, nas condições de sua proposta, limitado ao valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, nos casos de fornecedores/prestadores de serviços não virem assinar as Atas de Registro de Preços e contratos ou instrumentos equivalentes, nos prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

5.3.2.10. Prestar contas aos órgãos de controle.

5.3.3. PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS ALMOXARIFADOS DO COMPLEXO SEDE:

5.3.3.1. As necessidades de insumos necessários às atividades institucionais, administrativas ou pedagógicas, que possuem giro, deverão ser atendidas via almoxarifados, cabendo às Unidades demandantes solicitarem o cadastramento dos produtos relacionados no sistema de gestão de estoque.

a. No Almoxarifado Sede, a liberação dos materiais requisitados ocorrerá nas segundas, quartas e sextas-feiras ou em caráter excepcional, quando autorizado pelo superior imediato responsável pelo Almoxarifado.

b. No Almoxarifado de Alimentos e Bebidas – A&B, a liberação dos materiais requisitados ocorrerá das segundas às quartas-feiras e nas sextas-feiras, por tratar-se de produtos perecíveis, nos horários estabelecidos pelo Almoxarifado.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 17/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

b.1. As requisições de materiais ao Almoxarifado A&B deverão ser registradas e aprovadas no sistema com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas).

b.2. Para atender as necessidades de produtos de baixo giro que não justificam serem mantidos em estoque, as solicitações deverão ser registradas e aprovadas com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas) para que seja providenciada a compra.

b.2.1 O prazo acima deverá ser ampliado quando a quantidade de produtos for elevada e/ou o produto for comercializado apenas por estabelecimentos especializados e limitado o número de estabelecimentos que atendam às exigências legais do SENAC-PE.

c. A relação dos insumos necessários para atender as atividades do Centro de Educação Profissional de Gastronomia e Turismo, Faculdade, lanchonete, restaurante e programação dos cursos das Unidades em geral deverá ser enviada ao almoxarifado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c.1. Os casos excepcionais deverão ser tratados e acordados entre as gerências.

5.3.3.2. A entrega do material será efetuada nos almoxarifados ao portador da unidade requisitante, mediante assinatura de comprovante de entrega, disponibilizado exclusivamente pelo sistema implantado, não sendo permitidas anotações manuais, bem como reclamações posteriores referentes as quantidades e descrição dos produtos.

5.3.3.3. Os materiais destinados às unidades localizadas no interior do estado, conforme solicitações através do sistema, serão encaminhados através do Setor de Transportes ou por transportadora com o referido destino, quantidades e descrição. Quando o transporte for realizado por motorista escalado para o referido transporte, deve este conferir os produtos e respectivas quantidades, responsabilizando-se pela entrega no destino.

5.3.3.4. Os locais para armazenamento de todos os materiais e equipamentos adquiridos pelo SENAC-PE, antes de suas destinações, são os Almoxarifados das Unidades.

5.3.3.5. Deverá o Almoxarifado:

a. Programar o estoque dos materiais de consumo necessários ao abastecimento das unidades do SENAC-PE, em função do histórico de consumo e dos planejamentos recebidos das Unidades com relação aos cursos, observando a capacidade do espaço físico para armazenagem, para o devido planejamento das compras.

b. Receber as Atas de Registro de Preços, Contratos, Pedidos de Compra ou Autorização de Fornecimento, para fins de conferência dos produtos a serem mantidos em estoque.

c. Acompanhar a vigência e execução das atas de registro de preços/contratos firmados pelo SENAC-PE referentes à aquisição de material de consumo.

d. Acompanhar os processos licitatórios, em todas as suas fases, até assinatura das atas de registro de preços/contratos, cujos termos de referência tenham sido elaborados conjuntamente com o Almoxarifado.

e. Definir padrões e especificações dos materiais de consumo a serem adquiridos, sob sua responsabilidade, e em conjunto com as áreas técnicas sempre que necessário, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os à Coordenação de Compras para proceder à aquisição.

f. Certificar a adequação das amostras dos bens de consumo de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer à unidade competente.

g. Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação e/ou Coordenação de Compras.

h. Receber os materiais adquiridos, sempre e somente se acompanhados da correspondente nota fiscal, conferindo sua conformidade com as especificações técnicas descritas no processo (compra / licitação) e na proposta vencedora, verificando quantidades, valores, qualidade e prazo de validade dos produtos entregues.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 18/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

h.1. Quando se tratar do recebimento de grandes quantidades de volumes, caso o transportador não possa aguardar a conferência de todos os produtos, deverá proceder à conferência visual, diante do responsável pelo transporte da mercadoria, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, entrar em contato com o fornecedor, efetuando o recebimento provisório para posterior recebimento definitivo.

h.2. Produtos em desacordo com as especificações técnicas descritas na solicitação de compra deverão ser recusados o seu recebimento.

i. Requisitar a presença de um técnico da área solicitante das compras que exijam o “atesto” da qualidade técnica do material recebido.

i.1 Neste caso o técnico atestará a NF juntamente com o responsável pelo Almoxarifado.

j. Lançar os produtos recebidos no Sistema de Controle de Estoque, mantendo esse sistema sempre atualizado.

k. Atestar a Nota Fiscal original e enviar para a Gerência de Contabilidade e Finanças providenciar o pagamento.

l. Despachar os materiais requisitados pelas diversas áreas do SENAC-PE.

m. Solicitar reposição de materiais quando o estoque atingir o ponto de pedido (ressuprimento).

n. Quando necessária à saída de produtos para substituição/troca pela fornecedora, este somente poderá ser retirado no ato da entrega do novo produto.

o. Propor à Gerência de Licitações e Compras a alienação ou a doação de itens de estoque de materiais obsoletos ou inservíveis, e, concluído o processo, promover a respectiva baixa.

p. Elaborar e remeter às Gerências de Licitações e Compras e de Contabilidade e Finanças os balancetes mensais e anual dos materiais adquiridos.

q. Apoiar e prestar esclarecimentos necessários ao grupo designado para proceder ao inventário anual de materiais no Almoxarifado.

r. Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

s. Quanto à guarda e armazenagem:

s.1. Resguardá-los contra furto ou roubo e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos, bem como de animais daninhos.

s.2. Fornecer primeiramente os materiais estocados há mais tempo, no critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade, quando houver.

s.3. Estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário.

s.4. Estocar os que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição.

s.5. Não obstruir o acesso às saídas de emergência e aos extintores de incêndio.

s.6. Conservar os materiais em embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização.

s.7. Estocar os materiais de limpeza em ambiente adequado, com controle térmico, compatível com a periculosidade desse tipo de material, e a verificação da real necessidade de armazenar estes produtos.

s.8. Quanto ao Almoxarifado A&B, deverá ainda:

s.8.1. Observar se as condições higiênico-sanitárias para armazenamento de alimentos estão de acordo com as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e do Regulamento do Código Sanitário do Estado de Pernambuco.

s.8.2. Estocar carnes, aves, peixes, frutos do mar, produtos lácteos, hortifrutis, etc. em ambiente adequado, com controle térmico, compatível com a resistência de cada produto.

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**6. DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

6.1. Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão: o objeto com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso; o regime de execução ou a forma de fornecimento; o preço e as condições de pagamento; a periodicidade e os critérios para reajustamento dos preços; os critérios e prazos para início e conclusão, para entrega e de recebimento definitivo; dotação orçamentária; as garantias para assegurar a execução, quando exigidas; os direitos e obrigações das partes; penalidades aplicadas em caso de inadimplemento das cláusulas contratuais e os valores das multas; os casos de rescisão; obrigatoriedade de a contratada manter todas as condições de habilitação durante a execução do contrato.

6.1.1. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal.

6.1.2. Embora o reajustamento nunca possa ocorrer em interregno inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta ou da elaboração do orçamento, todos os contratos e atas de registro de preços, mesmo aqueles cujo prazo de vigência não ultrapasse originalmente o período mínimo para reajustamento, deverão conter cláusula de reajuste, com a indicação do índice específico ou setorial aplicável ao caso, observando as seguintes diretrizes:

I - Índice Nacional de Custo da Construção - INCC, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, para os contratos de obras e serviços de engenharia;

II - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para os contratos de locação em que o SENAC/PE seja locatário;

III - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, para os demais contratos de serviço e fornecimento;

6.1.3 No caso de extinção dos índices definidos no item 6.1.2, será utilizado para efeito de reajuste o índice que vier a substituí-los.

6.1.4 Na contratação de bens e prestação de serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação, poderá ser definido índice específico distinto dos indicados no item 6.1.2, mediante justificativa técnica, desde que previsto previamente no respectivo edital, contrato ou ata de registro de preços.

6.1.5 Em situações excepcionais de flutuação atípica dos preços de mercado, quando a variação do índice adotado implicar em reajuste desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preço compatível.

6.2. O instrumento contratual será sempre vinculado ao processo que lhe der origem.

6.3. O instrumento contratual que envolva o SENAC-PE, na qualidade de contratante ou contratado, deve ser assinado pelo(a) Diretor(a) Regional e pelo Presidente do Conselho Regional, ou por empregado do SENAC-PE que tenha recebido essa incumbência.

6.3.1. Os instrumentos contratuais que estejam nos valores de ordenação de despesas dos gerentes funcionais, gerentes e coordenadores de CEPs ou Postos serão homologados por estes.

6.4. O instrumento de contrato é obrigatório para os casos em que forem gerados compromissos futuros, serviços de garantia e de assistência técnica. Nos demais casos, inclusive de bens para entrega imediata, poderá ser substituído por outro documento, do tipo:

6.4.1. Autorização de Fornecimento/Pedido de Compra – AF/PC – (F001-01);

6.4.2. Ordem de Serviço – OS – (F001-02);

6.4.3. Proposta vencedora com aceite.

6.4.3.1. Nesse caso, a proposta deverá conter no mínimo: o objeto, as obrigações das partes, os prazos, o valor e a forma de desembolso, as penalidades e eventuais garantias.

6.5. Os contratos terão seus prazos definidos no Regulamento de Licitações e Contratos do Senac.

6.6. Os contratos oriundos de processos de dispensa de licitação em razão do valor não poderão ultrapassar, dentro do exercício financeiro, os limites estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos do Senac.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 20/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**6.7 Compete à Gerência de Suporte Jurídico e Documentação:**

6.7.1. Receber da unidade gestora/demandante o formulário de solicitação do contrato (F001-04), toda a documentação necessária para formalização do contrato e, quando for o caso, o termo de referência. Para as solicitações de termos aditivos, será necessário o recebimento do formulário de solicitação de aditivo ao contrato (F001-05).

6.7.2. Elaborar os Instrumentos de Contratos, Atas de Registro de Preços – ARP, Acordos e Convênios.

6.7.3. Notificar os fornecedores/prestadores de serviços para assinatura das Atas de Registro de Preços e contratos, nos prazos estabelecidos em edital.

6.7.4. Solicitar abertura de processo administrativo para sanção dos fornecedores/prestadores de serviços que deixaram de assinar os Instrumentos de Contratos e Atas de Registro de Preços, sem justificativa razoável.

6.7.5. Fazer o controle dos Contratos e Atas de Registro de Preços, no que se referem aos prazos de vigência, informando ao gestor do contrato com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias que antecedem a expiração do prazo de vigência, orientando-os quanto aos procedimentos para prorrogações ou abertura de novos processos licitatórios.

6.7.6. As Unidades/Gestores dos Contratos deverão enviar o Formulário de Aditamento de Contrato (F001-05) à GSJD ou Formulário para Celebração de Contrato/ARP (F001-04), a depender da situação que se enquadrar, obedecendo aos seguintes prazos:

- a. No caso de prorrogação do prazo de vigência: 60 (sessenta) dias antes da data de expiração da vigência do contrato.
- b. No caso de nova licitação: 90 (noventa) dias antes da data de expiração da vigência do contrato.
- c. No caso de nova contratação por dispensa de licitação: 30 (trinta) dias antes da data de expiração da vigência do contrato.
- d. No caso da não prorrogação: 30 (trinta) dias antes da data de expiração da vigência do contrato.

6.7.7. Elaborar Termos Aditivos aos Contratos e Atas de Registro de Preços em observância aos procedimentos e limites legais:

a. No caso de prorrogação do prazo de vigência, receber juntamente com a solicitação de prorrogação, a pesquisa de preços demonstrando a vantajosidade da continuidade do contrato ou ARP em detrimento da realização de nova licitação, além da comprovação de regularidade perante a Seguridade Social e FGTS, quando for o caso.

b. Deverá ser exigido do setor demandante: planilhas com o detalhamento dos itens objeto de acréscimos ou complementações, além do novo cronograma de execução físico e financeiro, quando for o caso.

6.7.8. Analisar as solicitações de empresas sobre reequilíbrio econômico-financeiro referentes aos preços do contrato ou Ata de Registro de Preços, excetuando as contratações de terceirização de mão de obra e de mão de obra temporária, contratos de obra/reforma e serviços de engenharia.

6.7.9. Receber, analisar e arquivar processos de adesões a atas de registro de preços, elaborando instrumentos de contratos quando este for indispensável. Quando não houver obrigação futura, serviços de garantia e de assistência técnica, enviar o processo para a Coordenação de Compras formalizar a contratação através de pedido de compra.

6.7.10. Elaborar contratos-padrão e termos aditivos-padrão dos objetos comumente contratados pelo SENAC-PE para fins de utilização em futuras contratações, bem como minutas padronizadas de acordos e convênios, visando utilizar tais instrumentos para objetos idênticos às minutas aprovadas com cópia deste parecer, sem necessidade de nova aprovação do respectivo instrumento, salvo em caso de alguma alteração na redação pré-aprovada que não se trate de mera referência a novos textos legais e que altere o procedimento adotado.

6.7.11. Prestar contas aos órgãos de controle.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 21/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**6.8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.8.1. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos. É um serviço administrativo que pode ser exercido por um funcionário ou um setor. A fiscalização é exercida pontualmente em cada contrato, através do acompanhamento de sua execução.

6.8.2. O gestor do contrato coordena os atos preparatórios à instrução processual para a formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, sugere eventuais modificações contratuais, dentre outras.

6.8.3. O fiscal de contrato acompanha a execução do contrato, seja nos aspectos técnicos como nos administrativos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

6.8.4. O preposto é o representante da contratada e deverá ser formalmente designado como interlocutor junto ao Contratante. Este irá falar pela empresa, receber as demandas e reclamações do fiscal ou gestor do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, adotar medidas para o saneamento de eventuais falhas, solicitar ao Contratante providências a seu cargo.

6.8.4.1. A contratada deverá indicar preposto, aceito pelo Contratante, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato. Caso o SENAC-PE, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

6.8.5. É facultada a contratação de empresa ou pessoa física para assistir o fiscal do contrato designado pelo Contratante para acompanhamento e fiscalização do serviço, cabendo a responsabilidade pela fiscalização ao fiscal do contrato, funcionário do quadro fixo da Instituição. Assim, o contrato de supervisão tem natureza eminentemente assistencial ou subsidiária, no sentido de que a responsabilidade última pela fiscalização da execução não se altera com sua presença, permanecendo com o fiscal designado pelo Contratante.

6.8.5.1. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização.

6.8.5.2. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.8.6. Os funcionários envolvidos na gestão e fiscalização contratual são responsáveis civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício de sua função nos termos da legislação aplicável. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Administração ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao empregado nessa qualidade. A responsabilidade administrativa se dá por meio de Processo Administrativo, estando ainda sujeitos às sanções do Tribunal de Contas da União.

6.8.7. Não é possível a recusa do funcionário designado ao encargo de fiscalizar contratos, exceto quando estiver impedido (parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, cônjuge, companheiro), suspeito (amigo íntimo, inimigo, por ter recebido presentes ou possuir relação de débito ou crédito com a contratada, ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado).

6.8.8. A escolha do fiscal deve recair sobre funcionário técnico da área, que possua tempo hábil e seja capacitado para o exercício da função, pois possíveis falhas na fiscalização poderão acarretar responsabilizações não apenas ao fiscal, mas também à autoridade que o designou.

6.8.9. Caberá ao SENAC-PE oferecer capacitação em gestão de contratos, aos funcionários que recebam a tarefa de fiscalizar contratos administrativos, a fim de dar a esses a segurança que precisam no exercício do encargo que lhes é atribuído.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 22/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**6.8.10. ATRIBUIÇÕES****6.8.10.1. Compete ao fiscal do contrato:**

- a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
- b. Identificar itens do contrato ou termo de referência que acompanhará durante a prestação dos serviços.
- c. Fiscalizar diretamente o cumprimento da execução contratual, realizando o controle e o acompanhamento de todas as ações atinentes ao contrato, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada, no contrato e seus aditivos.
- d. Efetuar o Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado, através de atesto de que os serviços prestados, os bens ou materiais fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.
- e. Registrar as faltas cometidas pela contratada, notificando-a quando houver irregularidades ou descumprimento de alguma obrigação contratual/ARP (MODELO DE NOTIFICAÇÃO), solicitando a justificativa e o prazo para regularização, por e-mail ou sistema.
- f. Solicitar a abertura de processo administrativo para apuração das irregularidades na execução contratual e aplicação das sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no contrato ou em Ata de Registro de Preços.
- g. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela contratada.
- h. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato, utilizando as funcionalidades de ocorrências em sistemas.
- i. Encaminhar documentação para o gestor do contrato objetivando a abertura de processo administrativo no que se refere as irregularidades e descumprimentos constatados para apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.
- j. Realizar pesquisa de mercado ou solicitar a área de Compras a referida pesquisa para a prorrogação da vigência contratual. Concluída a pesquisa, o fiscal a encaminhará ao gestor do contrato, para ciência e providências, e realizará a negociação objetivando a redução de preços, quando necessário, de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.
- k. Enviar ao gestor do contrato os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-o digitalmente ao processo de contratação em sistemas.
- l. Solicitar assessoramento técnico necessário.
- m. Prestar apoio, quando solicitado.
- n. Após o término do contrato, manter o registro de ocorrências relativas ao contrato de acordo com o tempo de guarda do documento estabelecido em normativo.
- o. Quando se tratar de serviços prestados por terceiros com a dedicação exclusiva de mão de obra (em especial nos casos de terceirização e construção), deverá exigir da contratada, como condição para liberar os pagamentos: comprovante de pagamento dos salários e benefícios dos empregados; guias de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas (INSS e FGTS) e certidões de regularidades de Tributos Federais e FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, devidamente confirmadas, nos sites desses órgãos para a verificação de autenticidade, além de manter os documentos em arquivo próprio durante os prazos determinados em lei.

6.8.10.2. Compete ao gestor do contrato:

- a. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação.
- b. Realizar consultas e registros em sistemas.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 23/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- c. Receber solicitação do fiscal do contrato, requerendo a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades, com todos os documentos pertinentes.
- d. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e. Acompanhar saldo e vigência do contrato.
- f. Manifestar-se sobre a análise da garantia contratual apresentada pela Contratada, bem como sobre a regularidade da execução do contrato para fins de devolução da garantia, quando houver.
- g. Realizar os procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

6.8.10.3 Caberá a GSJD enviar as notificações solicitadas pelo fiscal ou gestor do contrato à empresa inadimplente, através de AR on line.

6.8.11. DAS VEDAÇÕES AO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

6.8.11.1. É vedado ao gestor e fiscais de contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto aquelas ordens relacionadas à própria condução do serviço, ou ainda ordens de não fazer, em situações em que o empregado da contratada esteja exposto a risco ou exponha os outros ou bens do SENAC-PE a algum tipo de risco pela sua conduta;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio contratante, especialmente para efeitos de concessão de diárias e passagens;
- e) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- f) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- g) Tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

6.8.12. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

6.8.12.1 O gestor e o fiscal de cada contrato ou ata de registro de preços será designado pelo Diretor ou gerente imediato da área requisitante, conforme a seguir:

- a) nos casos de licitação, a indicação do gestor e do fiscal constará no Termo de Referência da contratação do objeto e no instrumento contratual;
- b) nas dispensas e inexigibilidades de licitação, quando exigirem a formalização de contrato, a designação será realizada na Solicitação de Contratação Direta (F001-06), assinada pelo gerente ou Diretor da área requisitante, e será formalizada no contrato.

6.8.12.2. Quando parcelas do objeto demandarem conhecimento técnico cujo fiscal não detenha conhecimento daquela área específica, este deverá solicitar apoio ao superior imediato para que seja requisitado técnicos de outras áreas ou contratados. A designação do profissional que prestará assessoramento técnico ao fiscal do contrato deverá ser enviada à GSJD para a devida formalização.

6.8.12.3. De acordo com as áreas funcionais e operativas e a natureza dos objetos, os responsáveis para fiscalização da execução de contratos e atas de registro de preços, serão designados conforme a seguir:

- a) contratos de obras e serviços de engenharia:

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 24/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Fiscal do contrato – Gerência de Serviços e Infraestrutura (GSI).

b) contratos de manutenção de móveis, equipamentos e predial:

Fiscal do contrato – Gerência de Serviços e Infraestrutura (GSI).

c) contratos de telefonia, materiais de informática (cartuchos, toners, infraestrutura e suporte), licenças de uso de software, bens e serviços de TI:

Fiscal do contrato – Gerência de Tecnologia da Informação (GTI).

d) contratos de limpeza, segurança (presencial ou eletrônica), transporte, manutenção de elevadores locação de imóveis, seguros patrimoniais, dedetização, jardinagem, fornecimento de água mineral, para o complexo da sede:

Fiscal do contrato – Gerência de Serviços e Infraestrutura (GSI).

e) contratos vinculados às áreas de contabilidade e finanças:

Fiscal do contrato – Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF).

f) contratos vinculados às áreas de recursos humanos e desenvolvimento de pessoal:

Fiscal do contrato – Gerência de Pessoas e Cultura (GPC).

g) contratos da área de comunicação, marketing, publicidade, propaganda:

Fiscal do contrato – Gerência de Relacionamento e Comunicação (GERCOM).

h) contratos das áreas de planejamento e gestão:

Fiscal do contrato – Gerência de Desenvolvimento Institucional.

i) contratos da área de documentação e serviços postais:

Fiscal do contrato – Gerência de Suporte Jurídico e Documentação, por meio da Coordenação de Gestão Documental.

j) contratos e outros instrumentos de compras de materiais de estoque:

Fiscal do contrato – Gerência de Licitações e Compras (GLC).

k) contratos de demais bens e serviços:

Fiscal do contrato – Gerência requisitante.

6.8.12.4 Quando a prestação dos serviços ou fornecimento ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas, a gestão do contrato será realizada pela área com maior demanda para a contratação ou por indicação da DAF de funcionário mais adequado para a gestão do respectivo contrato. A fiscalização será exercida por fiscais ligados as áreas demandantes, sendo de sua competência acompanhar a execução do contrato.

6.8.12.5. Os gerentes ou Diretores imediatos são responsáveis pelo acompanhamento da atividade do funcionário de sua área indicado para fiscal de contrato, disponibilizando-lhe tempo suficiente para exercer esta atividade.

6.9. DIRETRIZES PARA O PROCEDIMENTO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.9.1. O procedimento de apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas em edital de licitação, em contrato ou ata de registro de preços fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

6.9.2. As licitantes ou contratadas que descumprirem, total ou parcialmente, regra estabelecida no edital de licitação, nos contratos ou atas de registro de preços celebrados com o SENAC-PE ficarão sujeitas penalidades definidas em instrumento convocatório, contrato ou ata de registro de preços.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 25/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.9.3. A prescrição de ação punitiva objetivando apurar infração às licitações, aos contratos e às atas de registro de preços no SENAC-PE é de 05 (cinco) anos, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

6.9.3.1. O prazo prescricional se interrompe com o despacho da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades - CPAAP, que autoriza a abertura do processo administrativo de apuração de responsabilidade, configurando ato inequívoco que importa em apuração dos fatos, e que põe fim à inércia do SENAC-PE.

6.9.3.2. Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de 03 (três) anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso. O prazo da prescrição intercorrente se interrompe com despacho ou julgamento do processo administrativo, que afasta a inércia do SENAC-PE, importando em ato inequívoco de apuração do fato.

DA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO**Das Espécies de Sanções Administrativas**

6.10. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas e estipulados em edital, no contrato ou instrumento equivalente sujeitará o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II - multa:

a) compensatória; e

b) moratória;

III- perda do direito à contratação;

IV- perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital;

V – suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAC-PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

VI - impedimento do direito de licitar com o SENAC em abrangência nacional, por prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos nas seguintes hipóteses:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

6.10.1. As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.10.2. Com exceção da sanção de advertência, as demais sanções previstas no *caput* podem ser aplicadas mesmo após a extinção do contrato.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 26/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.10.3. São cláusulas necessárias nos editais, nas atas de registro de preços e nos instrumentos de contrato as que estabeleçam as sanções cabíveis, bem como os valores ou percentuais aplicáveis e as respectivas bases de cálculo das multas.

Da Aplicação das Sanções Administrativas

6.11. Na aplicação das sanções, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I – a natureza e a gravidade da infração;
- II – os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;
- III – a vantagem auferida em virtude da infração;
- IV – as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- V – os antecedentes da contratada;
- VI – o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

6.11.1. As sanções relativas à prática de atos ilegais cometidos na fase licitatória, devem ser fixadas no edital. Por sua vez, sanções correspondentes ao descumprimento ou ao cumprimento irregular das obrigações contratuais, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e as especificidades de cada objeto, devem ser fixadas no contrato e/ou na ata de registro de preços.

6.11.2. Caso haja aplicação da sanção de multa, o valor da multa aplicada será:

- I – retido dos pagamentos devidos pelo SENAC-PE;
- II – pago pela empresa penalizada através de depósito bancário para o SENAC-PE;
- III – descontado do valor da garantia prestada; ou
- IV – cobrado judicialmente.

6.11.2.1. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado pelo gestor do contrato no processo administrativo, o SENAC poderá efetuar a retenção do valor da multa presumida, conforme item 6.11.6.2. desta IN e determinações previstas no instrumento convocatório ou no contrato/ARP, e instaurar de imediato o procedimento administrativo, que deverá ter tramitação prioritária.

6.11.2.2. Quando houver provimento da defesa prévia, do recurso ou reconsideração da decisão que aplicar a penalidade, os valores retidos cautelarmente serão devolvidos ao interessado.

6.11.3. O SENAC-PE poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

6.11.3.1. Para fins dessa instrução normativa, será considerado irrisório o valor igual ou inferior a 0,5% do previsto no:

- I – art. 12, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SENAC, para aquisição de bens e serviços.
- II – art. 12, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC, para contratação de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura ou de serviços de manutenção de veículos automotores.

6.11.3.2. Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade será aplicada cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

6.11.3.3. Para determinar a reincidência no descumprimento do edital ou do ajuste, serão considerados os antecedentes da licitante ou contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que suspensa, não importando se foi decorrente de fato gerador distinto.

6.11.3.4. Não serão considerados reincidentes os descumprimentos advindos de contratos distintos, da mesma forma que não será computado o descumprimento contratual na apuração de descumprimento em licitação.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 27/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.11.3.5. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado o primeiro evento de descumprimento no contrato.

6.11.3.6. Na reincidência, se a soma dos valores da multa continuar enquadrado nos limites previstos no item 6.11.3.1 desta instrução normativa, o SENAC-PE poderá decidir pela não deflagração do processo administrativo de apuração de responsabilidade.

6.11.4. De comum acordo, em conciliação, desde que não haja prejuízo ao SENAC-PE ou desde que o prejuízo esteja integralmente ressarcido, o SENAC-PE poderá substituir a possível aplicação da pena de multa pela pena de advertência, em atendimento a pedido que seja expressamente veiculado pela contratada, na defesa prévia.

6.11.4.1. A substituição prevista neste item:

I – poderá ser realizada no máximo 02 (duas) vezes, ao longo da vigência do contrato/ARP, desde que referida a condutas diferentes entre si identificadas pela primeira vez na execução do contrato/ARP;

II – somente ocorrerá nas hipóteses em que o gestor do contrato/ARP apresente manifestação favorável, fundamentada:

- a) no histórico do relacionamento existente entre a contratada e o SENAC-PE;
- b) na descrição de indícios eventualmente existentes, de que o inadimplemento identificado não causará prejuízo significativo ao prazo previsto para o cumprimento do objeto do contrato.

III – estará condicionada à assunção, pela contratada, em documento subscrito pelo preposto e pelo representante legal/convencional, do compromisso de que serão adotadas as providências eficazes:

- a) para saneamento dos efeitos do inadimplemento identificado, em prazo a ser definido pela CPAAP;
- b) para evitar que outros inadimplementos ocorram.

IV - A substituição de que trata este item não se aplica às empresas licitantes, salvo se houver previsão expressa no edital.

Da Iniciativa e do Processo Administrativo Específico de Aplicação de Penalidade

6.11.5. A Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades - CPAAP é a unidade responsável pela apuração de responsabilidade em caso de descumprimento parcial ou total de obrigações estabelecidas no instrumento convocatório, no contrato ou na ARP e pela elaboração de relatório final conclusivo para aplicação das penalidades previstas nos respectivos instrumentos.

6.11.6. A Comissão Permanente de Licitações (CPL) ou o gestor do contrato/ARP, conforme o caso, enviará solicitação de abertura de Processo de Apuração e Aplicação de Penalidade à CPAAP, sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no edital de licitação ou em cláusulas contratuais/ARP ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela licitante ou pela contratada, acompanhada dos seguintes documentos, no que couber:

I – cópia de:

- a) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste;
- b) ordem de serviço ou pedido de compra e a confirmação de entrega deste à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento, quando for o caso;
- c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;
- d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;
- e) comunicado emitido pelo gestor;
- f) despacho com a descrição da conduta praticada pela licitante ou contratada e das cláusulas do edital, do contrato ou da ARP infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 28/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

g) planilha com cálculo de multa e expediente emitido pelo gestor do contrato para a Gerência de Contabilidade e Finanças que informe a realização de retenção cautelar e a realização de glosas nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

6.11.6.1. A solicitação conterá a descrição da conduta praticada pela licitante ou contratada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

6.11.6.2. **No caso da necessidade de reter preventivamente e preliminarmente o valor da multa presumida ao pagamento de nota(s) fiscal(is) atestadas**, especialmente quanto aos motivos que o levam a acreditar no inadimplemento do valor da multa por parte da contratada, caso se aguarde a conclusão do processo de apuração de penalidade, o gestor deve solicitar de forma fundamentada a necessidade desta retenção na comunicação à CPAAP.

6.11.7. A CPAAP procederá à autuação de processo administrativo específico de aplicação de penalidade, tão logo seja recebida a solicitação de abertura de Processo de Apuração e Aplicação de Penalidade, com os respectivos documentos citados no item 6.11.6, no que couber, devendo ser juntado aos autos os seguintes documentos:

- a) notificação pela CPAAP à licitante ou contratada para apresentação de defesa prévia e recurso quanto ao descumprimento registrado e às cláusulas infringidas;
- b) comprovante da ciência ou recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação de pena quando for o caso;
- c) outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Da Defesa Prévia e das Notificações

6.11.8. A licitante ou contratada será notificada pela CPAAP para apresentar defesa prévia no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da notificação, quando o descumprimento contratual/ARP ou o ato apontado como ilícito puderem ensejar a aplicação das sanções previstas no edital ou nos respectivos instrumentos de contratação.

6.11.8.1. A notificação citada no *caput* conterá:

- I – identificação da licitante ou contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II – finalidade da notificação;
- III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
- IV – citação das cláusulas infringidas;
- V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;
- VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;
- VII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

6.11.8.2. A contratada deverá ser notificada, também, nos casos em que a aplicação de penalidade de multa tiver a sua exigibilidade suspensa.

6.11.9. As notificações relativas às fases de defesa prévia e recurso far-se-ão por meio de ofício entregue a licitante ou contratada por uma das seguintes formas:

- I – via correio eletrônico ou Aviso de Recebimento eletrônico (AR-eletrônico);
- II – ofício, encaminhado por carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
- III – diretamente, por intermédio do representante da contratada;
- IV – por meio eletrônico, conforme regulado em lei.

6.11.9.1. As demais notificações poderão ser feitas por qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

6.11.10. A notificação dos atos será dispensada:

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 29/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

I – quando praticados na presença do representante da contratada e documentado;

II – quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio no procedimento.

6.11.12. A interessada sempre deverá ser notificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

6.11.13. A notificação deverá ser feita no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a contratada ou licitante se encontrar.

6.11.14. O SENAC-PE responderá quaisquer manifestações, questionamentos formulados pela contratada ou licitante, de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.11.15. Os interessados têm direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

6.11.15.1. O SENAC-PE não arcará com eventuais despesas relacionadas às provas solicitadas pela contratada ou licitante.

6.11.15.2. As provas propostas pela contratada ou licitante, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada.

Da Instrução

6.11.16. Após o recebimento da defesa prévia, o processo poderá, a critério da CPAAP, ser encaminhado à CPL, ao gestor do contrato ou ao funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas.

6.11.16.1. A CPL, o gestor do contrato ou o funcionário responsável emitirão despacho informativo e opinativo para deliberação da CPAAP que emitirá relatório final conclusivo quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões alegadas pela licitante ou contratada.

6.11.16.2. O relatório final conclusivo elaborado pela CPAAP quanto à inocência ou à responsabilidade do licitante ou contratada, deverá conter os seguintes elementos, no mínimo:

- a) os fatos analisados;
- b) os dispositivos legais, regulamentares e as disposições do edital de licitação, da ata de registro de preços ou do contrato infringidas, se for o caso;
- c) a análise das manifestações de defesa apresentadas, se for o caso; e
- d) as sanções a que está sujeito o licitante ou contratada, se for o caso.

6.11.16.3. O relatório conclusivo poderá propor a absolvição por insuficiência de provas quanto à autoria e ou materialidade e conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pelo SENAC-PE, a fim de evitar a repetição dos fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no PAAP.

6.11.16.4 Os autos com o relatório final serão encaminhados à autoridade competente para decisão quanto à aplicação da sanção proposta.

6.11.16.5. Na hipótese de acolhimento da defesa prévia, a CPPAP remeterá solicitação à Gerência de Contabilidade e Finanças para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

6.11.17. Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada ou licitante, a CPAAP, encaminhará os autos com o relatório final para a autoridade competente, Diretoria de Administração e Finanças, decidir quanto à aplicação da sanção proposta, estabelecendo

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 30/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

6.11.18. As decisões serão expressamente motivadas.

6.11.19. A contratada ou licitante será notificada da decisão, devendo receber cópia do despacho em que foi proferida.

Do Recurso

6.11.20. Da decisão que aplica as sanções cabe recurso administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da intimação do ato.

6.11.21. O recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar conveniente para provar o alegado.

6.11.22. Atestada a tempestividade do recurso, a Gerência de Suporte Jurídico e Documentação analisará as alegações apresentadas, emitirá parecer informativo e opinativo e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças.

6.11.22.1. A Diretoria de Administração e Finanças poderá, após analisado o parecer da Gerência de Suporte Jurídico e Documentação, reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la, providenciando, no caso de reconsideração parcial ou manutenção da decisão, a subida do recurso para deliberação do Diretor Regional do SENAC-PE para decisão definitiva.

6.11.22.2. O ato decisório do Diretor Regional do SENAC-PE pode ser fundamentado com base em parecer emitido pela Gerência de Suporte Jurídico e Documentação, que, nesse caso, passa a ser parte integrante da decisão.

6.11.22.3. Antes de decidir o recurso, o Diretor Regional poderá solicitar esclarecimentos adicionais das unidades ou solicitar informações ou documentos ao interessado.

6.11.23. Transcorrido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada ou licitante, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no sistema interno do SENAC-PE.

6.11.24. Decidido o recurso e mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado:

I – ao Gestor do contrato, no caso da aplicação de multa administrativa, para ser descontada dos próximos pagamentos que a contratada tenha a receber;

II – à CPAAP, para notificar a empresa penalizada visando ao recolhimento do valor através de depósito bancário em conta do SENAC-PE, quando não houver futuros pagamentos para ser descontado o valor da multa. No caso de não pagamento da multa administrativa, a CPAAP deve oficiar a assessoria jurídica para que adote as medidas pertinentes.

6.11.24.1. No caso de provimento do recurso, a CPAAP remeterá solicitação à Gerência de Contabilidade e Finanças para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

6.11.25. A contratada ou licitante será notificada da decisão e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Gerência de Suporte Jurídico e Documentação, se acolhido pela decisão.

6.11.26. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

6.11.27. A CPAAP fará o registro da penalidade no sistema interno do SENAC-PE e informá-la-á ao Sistema SENAC, no caso da aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar com o SENAC-PE pelo prazo determinado na sanção.

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 31/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**Dos Prazos**

6.11.28. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do SENAC-PE.

6.11.28.1. A prática eletrônica de ato processual ou via correio eletrônico pode ocorrer em qualquer horário, até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo, no horário de Brasília/DF.

6.11.29. Na contagem dos prazos processuais, computar-se-ão somente os dias úteis, e excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.11.29.1. Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

6.11.30. Os prazos para cumprimento da obrigação por parte da contratada serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual ou constante do edital em sentido contrário.

6.11.30.1. O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no SENAC-PE ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

6.11.30.2. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

6.11.30.3. Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Nenhum empregado do SENAC-PE poderá alegar desconhecimento deste normativo, em sua defesa, obrigando-se ao seu pleno conhecimento e prática, a partir da data de sua aprovação e divulgação.

7.2. As infringências aos procedimentos desta IN serão anotadas e comunicadas à Gerência de Pessoas e Cultura (GPC), com a devida anuência do empregado e do superior imediato, para anotação no dossiê funcional do empregado e penalidades cabíveis.

7.3. Fica assegurado ao empregado do SENAC-PE, punido por força das sanções aqui estabelecidas, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.4. Do exercício do contraditório e da ampla defesa pelo empregado, poderá o SENAC-PE, a depender da complexidade do caso em exame, emitir parecer ou não, sendo uma faculdade da Administração Regional.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Em caso de contratação direta, não poderão ser contratadas empresas em que dirigentes ou empregados da entidade façam parte do quadro societário.

8.2. A penalidade de suspensão de licitar ou contratar com outros DRs do Sistema SENAC estende-se ao SENAC-PE.

8.3. Empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública estão vedadas de participar de licitações ou contratar com o SENAC-PE.

8.4. Compete aos titulares das áreas do SENAC-PE cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa.

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.5. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão deliberados pelo Presidente do Conselho Regional.

8.6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

BERNARDO PEIXOTO DOS SANTOS OLIVEIRA SOBRINHO
Presidente do Conselho Regional do SENAC/PE

REGIVAN JOSÉ DANTAS
Diretor Regional

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 33/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**Nº
001/07ÁREA RESPONSÁVEL:
DAF**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES****1 UNIDADE GESTORA****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/PEDIDO DE COMPRA**
AF/PC Nº ____ /ano (F001-01)

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-PE, com sede e foro em RECIFE-PE, na Av. Visconde de Suassuna, nº 500, Santo Amaro, CNPJ/MF. Nº 03.482.931/0001-55, consoante sua proposta, solicita o fornecimento dos materiais a seguir:

Fornecedor:-
Endereço:-
CNPJ/MF nº
Conta Bancária:

Detalhamento do Objeto da Proposta: (Especificação):

Quantidades:

Preço unitário e total da proposta: R\$.

Prazo de entrega:

Prazo de pagamento:

Outras condições (citar outros ajustes além do preço):

Origem: VINCULADA AO PROCESSO DE _____ Nº ____ /ano

Prestação de garantia:

Local de entrega:

Unidade/Gerência Demandante:

Observações:

O(s) fornecimento(s) referido(s) rege-se pelas normas estabelecidas pelo REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC e os elementos constantes da oferta acolhida.

O preço ajustado sofrerá os descontos relativos aos impostos incidentes, e serão pagos mediante Nota Fiscal e recibo correspondente, no final dos fornecimentos, depois de atestados pelo SENAC-PE, no prazo de até 10(dez) dias úteis.

O não cumprimento das condições estabelecidas nesta AF/PC implicará nas sanções previstas no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, independentemente de outras cominações legais.

Recife,

| | |
|--|-------------------------------------|
| _____ | _____ |
| Gerência de Licitações e Compras. | Gerência/Unidade Demandante. |
| _____ | De Acordo _____ |
| Diretoria e/ou Presidência | Fornecedor |

Obs. Esse formulário poderá ser substituído por formulário específico de sistema eletrônico.

EMITENTE:
Presidência do Conselho Regional

RESPONSÁVEL:
DAF

PÁGINA
34/47

VRM

Regivan Dantas

Bern

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**Nº
001/07ÁREA RESPONSÁVEL:
DAF**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

ORDEM DE SERVIÇO - OS Nº ____ /ano (F001-02)

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-PE, com sede e foro em RECIFE-PE, na Av. Visconde de Suassuna, nº 500, Santo Amaro, CNPJ/MF. Nº 03.482.931/0001-55, consoante sua proposta, autoriza o início dos serviços a seguir:

CONTRATADA:-

Endereço:-

CNPJ/MF nº

Conta Bancária:

Objeto da Proposta/Contrato:**Etapas a serem executadas:****Prazo de execução:****Valor total da contratação – R\$.****Outras condições (citar outros ajustes além do preço):****Origem: VINCULADA AO PROCESSO DE _____ Nº ____/ano****Prestação de garantia:****Unidade/Gerência Demandante:****Observações:**

O(s) serviços(s) referido(s) rege-se pelas normas estabelecidas pelo REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC e os elementos constantes da oferta acolhida.

O preço ajustado sofrerá os descontos relativos aos impostos incidentes, e serão pagos mediante Nota Fiscal e recibo correspondente, no final da execução de cada etapa, depois de atestados pelo SENAC-PE, no prazo de até 10(dez) dias úteis.

O não cumprimento das condições estabelecidas nesta OS implicará nas sanções previstas no Contrato firmado entre as partes e REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC, independentemente de outras cominações legais.

Recife,

| | |
|---------------------------|-------------------|
| _____ | De Acordo _____ |
| Gestor do contrato | Fornecedor |

Obs. Esse formulário poderá ser substituído por formulário específico de sistema eletrônico.

EMITENTE:

Presidência do Conselho Regional

RESPONSÁVEL:

DAF

PÁGINA

35/47

VRM
Regivan Dantas
Bern

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**Nº
001/07ÁREA RESPONSÁVEL:
DAF**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES****PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS^(F001-03)**

Conforme solicitado por V.SAS. discriminamos adiante nossa proposta de prestação de serviço:

Tipo do Serviço: (indicar)

Obras / Serviços de Engenharia Demais Serviços Serviços Técnicos Profissionais Especializados

Especificação do Serviço:

Unidade de medida:

Valor Unitário:

Valor Total:

Outras informações:

Local da Prestação do Serviço:

Prazo de Pagamento: (até 10(dez) dias úteis após). (Término da prestação do serviço/etapa)

Observações:

O valor acima mencionado deverá ser submetido aos descontos dos impostos pertinentes, e deverá ser pago mediante apresentação de Nota Fiscal (PJ) e Recibo (PJ / PF).

A prestação de serviços acima referida rege-se pelas normas estabelecidas pelo REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC.

Identificação do Proponente:

Nome:

Endereço:

CNPJ / MF ou CPF / MF nº

Nº CIM (autônomo):

Registro no INSS

Conta Bancária: Banco

C / C nº _____ Agência (nome e nº)

Recife,

Proponente

Unidade Contratante**EMITENTE:**
Presidência do Conselho Regional**RESPONSÁVEL:**
DAF**PÁGINA**
36/47
VRM
Regivan Dantas
Bern

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO (F001-04) | |
| DEMANDANTE | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. | |
| DADOS DO CONTRATO | | |
| CONTRATADA | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. | |
| DADOS BANCÁRIOS DA CONTRATADA | Informar dados bancários da Contratada – banco, agência, conta bancária. | |
| REPRESENTANTE LEGAL | Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | |
| ORIGEM DO CONTRATO | Informar se foi originário de licitação (modalidade, nº e ano) ou por dispensa de licitação (nº do processo de dispensa e data). | |
| OBJETO DO CONTRATO | Descrever de forma resumida o objeto do contrato (ex. execução de obra ou serviço de engenharia, serviços de vigilância, serviços de lavanderia, etc.). | |
| ETAPAS DA EXECUÇÃO | Informar as etapas de execução do objeto. Sempre que possível anexar cronograma de execução. | |
| VIGÊNCIA | Informar o período de vigência do contrato. Deverá ser superior ao prazo de execução, se houver. | |
| VALOR MENSAL E TOTAL DO CONTRATO | Informar se é pago valor fixo mensal, caso contrário informar o valor unitário, o valor total do contrato e as condições de pagamento. | |
| DIREITOS E OBRIGAÇÕES | Informar os direitos e obrigações das partes. | |
| REAJUSTE | Informar a periodicidade, índice de reajuste e data-base para reajuste. | |
| PENALIDADES | Definir as penalidades que serão aplicadas em caso de inadimplemento das cláusulas contratuais e os valores das multas. | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. | |
| GESTOR E FISCAL DESIGNADOS | Informar o gestor e o fiscal designado pelo gerente ou diretor imediato que acompanhará a execução do contrato. | |
| JUSTIFICATIVAS DO CONTRATO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Justificar a necessidade da contratação.• Benefícios esperados com o contrato.• Anexar o termo de referência para a contratação.• Realizar pesquisa de preços no mercado demonstrando que a empresa a ser contratada apresentou a melhor proposta para a Administração. | | |
| ASSINATURAS | | |
| Solicitante | Gerente da Unidade | Diretoria Imediata |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) (F001-05) | |
| DEMANDANTE | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência qu o solicitante está vinculado. | |
| DADOS DO CONTRATO/ARP | | |
| CONTRATO/ARP Nº CONTRATADA | Informar o nº e ano do contrato/ARP. | |
| ORIGEM DO CONTRATO | Informar a razão social e nome fantasia da empresa contratada. | |
| VIGÊNCIA ATUAL | No caso de contrato: informar se foi originário de licitação (modalidade, nº e ano) ou por dispensa de licitação ou por inexigibilidade (nº do processo). No caso de ARP, informar o nº da licitação (modalidade, nº e ano). (Exemplo: Pregão Eletrônico nº 001/2023). | |
| OBJETO DO CONTRATO/ARP | Informar a data da vigência do contrato ou termo aditivo celebrado que irá se expirar (aditivo deve sempre ser solicitado antes do final da vigência do contrato). | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Descrever de forma resumida o objeto do contrato/ARP (ex. serviço de telefonia móvel, serviços de vigilância, serviços de lavanderia, fornecimento de produtos, etc.). | |
| PRAZO DA PRORROGAÇÃO | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. | |
| REAJUSTE | Informar o prazo a ser prorrogado, observando a regra disposta no contrato e/ou no art. 33 da Resolução nº 1.270/2024 | |
| VALOR / % A SER ACRESCIDO | Preencher apenas no caso de reajuste contratual. Em caso de reajuste é necessário: a) juntar solicitação de reajuste da CONTRATADA; b) manifestação do fiscal acerca dos cálculos da CONTRATADA, aprovando-os; c) indicar o reflexo financeiro do reajuste (valor). | |
| | Preencher apenas no caso de acréscimo ou complementação de contratos, limitado a até 50% do valor global atualizado do contrato. Em caso de acréscimo, é necessário: a) justificar os itens a serem acrescidos, bem como anexar o novo Cronograma físico-financeiro, este último quando couber; b) indicar os itens do objeto do contrato que serão acrescidos; c) em caso de acréscimo de itens novos, demonstrar que o preço do item novo está compatível com o mercado (pesquisa de preços); d) indicar o percentual de acréscimo, observado o limite de 50%; e) indicar o reflexo financeiro do acréscimo (valor). | |
| JUSTIFICATIVAS DO ADITIVO | | |
| <ul style="list-style-type: none">Justificar a necessidade da continuidade da contratação/ARP ou do acréscimo;Realizar pesquisa de preços no mercado para demonstrar a vantajosidade da continuidade do contrato ou ARP em detrimento da realização de novo processo de contratação (licitação ou dispensa), informando os valores nos quadros abaixo;Em caso de alteração qualitativa do objeto, demonstrar que o preço do item novo está compatível com o mercado (pesquisa de preços). | | |
| CONTRATO ATUAL | EMPRESA (A) | EMPRESA (B) |
| R\$ | R\$ | R\$ |
| ASSINATURAS | | |
| Solicitante | | Gerente da Unidade |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – USO EXCLUSIVO PELA ÁREA DE COMPRAS (F001-06) | |
| OBJETO: Informar o objeto da contratação. | | |
| REQUISIÇÃO MXM: | | |
| UNIDADE/GERÊNCIA: | | |
| CENTRO DE CUSTO: | | |
| FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL): | | |
| CNPJ: | | |
| VALOR DA CONTRATAÇÃO: | | |
| JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">- Caracterização da situação.- Benefícios a serem alcançados.- Vinculação ao Planejamento Estratégico, quando couber. | | |
| RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS: <ul style="list-style-type: none">- No caso do art. 13, inciso I do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC: apresentar atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a contratação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Nacional Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, comprovando que existe a exclusividade de produção, fornecimento ou na contratação de serviços.- No caso do Art. 13, inciso II do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC: quando se tratar de serviços técnicos profissionais especializados, comprovar que o serviço é técnico, de natureza singular e que o profissional ou empresa possui o trabalho que é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato e os motivos pelos quais outros não trariam os mesmos benefícios, provando-se esta especialidade por meio de documentos que atestem seu desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades.- Quando se tratar de Dispensa de Licitação: a escolha do Fornecedor se dará pelo atendimento das condições exigidas para a contratação e pela apresentação do menor preço na cotação de mercado. | | |
| FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: (Informar e demonstrar/comprovar o devido enquadramento legal da contratação, conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Senac/PE). | | |
| COMPATILIDADE DOS PREÇOS PROPOSTOS COM OS PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO: <ul style="list-style-type: none">- Demonstrar que os preços propostos estão compatíveis com o mercado, através de orçamentos detalhados, comprovando que procedeu a uma pesquisa e que o valor contratado se encontra dentro dos limites praticados no mercado.- Na hipótese de contratação por inexigibilidade, a justificativa do preço deverá ser realizada através da comparação com os preços praticados pelo fornecedor/prestador de serviço junto a outras instituições públicas ou privadas. | | |
| INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Informar se a contratação será formalizada por Contrato/Pedido de Compra ou Instrumento Equivalente. | | |
| PARA O CASO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO | | |
| DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR: Informar dados bancários do fornecedor – banco, agência, conta bancária. | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | | |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO: Informar o período de vigência do contrato. Deverá ser superior ao prazo de execução. | | |
| VALOR MENSAL E TOTAL DO CONTRATO: Informar se é pago valor fixo mensal, caso contrário informar que o valor pago é com base na demanda, as condições de pagamento, o valor total do contrato. | | |
| ASSINATURAS | | |
| Analista de Compras | Responsável Demandante | Diretoria Imediata |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE PATROCÍNIO (F001-07) | |
| OBJETO: Informar o objeto do patrocínio. | | |
| REQUISIÇÃO DE COMPRA MXM: | | |
| UNIDADE/GERÊNCIA: | | |
| CENTRO DE CUSTO: | | |
| PATROCINADO (RAZÃO SOCIAL): | | |
| CNPJ: | | |
| DADOS BANCÁRIOS DO PATROCINADO: Informar dados bancários do patrocinado – banco, agência, conta bancária. | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | | |
| VALOR DO PATROCÍNIO: | | |
| JUSTIFICATIVA DA CONCESSÃO DO PATROCÍNIO: <ul style="list-style-type: none">- Caracterização da situação.- Benefícios a serem alcançados / O que o patrocínio proporcionará ao Senac- Vinculação às missões institucionais do Senac (Conforme o art. 2º da Resolução Senac nº 1.268/2024, que regulamenta a concessão de patrocínio pelo Senac, tais concessões devem ocorrer sempre mediante vinculação às missões institucionais).- Vinculação ao Planejamento Estratégico, quando couber. | | |
| RAZÃO DA ESCOLHA DO PATROCINADO: <ul style="list-style-type: none">- Informar a condição do patrocinado como o organizador/promotor do evento/projeto a ser realizado, que detém a responsabilidade legal para comercializar as cotas de patrocínio ou para receber o aporte financeiro indireto, quando for o caso (como, por exemplo, através do fornecimento de bens ou de serviços).- Informar as contrapartidas negociais e/ou sociais oferecidas, informando a vantajosidade financeira ou de qualquer tipo de benefício de imagem concedido ao Senac. Ou seja, o valor do patrocínio deverá ser compatível com a expectativa de atingimento dos objetivos definidos para as ações desenvolvidas e/ou resultados a serem alcançados, sem vinculação direta aos custos da iniciativa patrocinada, criando-se metodologia objetiva de cálculo para análise da adequação do retorno do investimento, nos termos do art. 5º, §§ 1º e 2º da Resolução nº 1.268/2024. | | |
| FUNDAMENTAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DO PATROCÍNIO: <ul style="list-style-type: none">- Informar o devido enquadramento legal da concessão do patrocínio. O parágrafo único do art. 11 da Resolução nº 1.268/2024 preceitua que a formalização de patrocínio poderá ser formalizada por inexigibilidade de licitação. Então, informar o enquadramento do art. 13, caput da Resolução Senac 1.270/2024, para a formalização do processo.- Informar, também, o enquadramento legal quanto ao tipo de patrocínio que será concedido. Assim, dever ser informado, ainda, o enquadramento previsto no art. 3º da Resolução nº 1.268/2024, Inciso I, alínea “a” ou “b”, esta última conforme o caso. | | |
| PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PATROCÍNIO (É obrigatória a formalização de contrato, nos termos do art. 10 da Resolução nº 1.268/2024.) | | |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO: Informar o período de vigência do contrato, que deverá ser superior ao prazo de realização do evento/projeto patrocinado e ao da prestação de contas. | | |
| VALOR DO CONTRATO: Informar o valor do contrato e como serão as condições de pagamento/concessão do patrocínio. | | |
| DAS OBRIGAÇÕES DA PATROCINADA E DA PATROCINADORA: Informar conforme o caso concreto, bem como verificar as disposições aplicáveis, previstas na Resolução nº 1.268/2024. | | |
| DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Informar conforme o caso concreto, bem como verificar as disposições aplicáveis, previstas na Resolução nº 1.268/2024. | | |
| DAS PENALIDADES: Informar conforme o caso concreto, bem como verificar as disposições aplicáveis, previstas na Resolução nº 1.268/2024. | | |
| GESTOR E FISCAL DESIGNADOS: Informar o gestor e o fiscal do contrato | | |
| ASSINATURAS | | |
| Analista de Compras | Responsável Demandante | Diretoria Imediata |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

|  | | SOLICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) (F001-08) |
|--|--|--|
| DEMANDANTE | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. | |
| DADOS DO CONTRATO | | |
| CONTRATADA | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. | |
| DADOS BANCÁRIOS DA CONTRATADA | Informar dados bancários da Contratada – banco, agência, conta bancária. | |
| REPRESENTANTE LEGAL | Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | |
| ORIGEM DO CONTRATO | Informar se foi originário de licitação (modalidade, nº e ano). | |
| OBJETO DO CONTRATO | Descrever de forma resumida o objeto do contrato (ex. fornecimento de equipamentos de tecnologia da informação, serviço de telefonia móvel, serviços de vigilância, serviços de lavanderia, etc.). | |
| ETAPAS DA EXECUÇÃO | Informar as etapas de execução do objeto. Sempre que possível anexar cronograma de execução. | |
| VIGÊNCIA | Informar o período de vigência do contrato. | |
| VALOR MENSAL E TOTAL DO CONTRATO | Informar se é pago valor fixo mensal, caso contrário informar que o valor pago é com base na demanda, as condições de pagamento, o valor total do contrato. | |
| DIREITOS E OBRIGAÇÕES | Informar os direitos e obrigações das partes. | |
| REAJUSTE | Informar a periodicidade, índice de reajuste e data-base para reajuste. | |
| PENALIDADES | Definir as penalidades que serão aplicadas em caso de inadimplemento das cláusulas contratuais e os valores das multas. | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. | |
| GESTOR E FISCAL DESIGNADOS | Informar o gestor e o fiscal designado pelo gerente ou diretor imediato que acompanhará a execução do contrato. | |
| JUSTIFICATIVAS DO CONTRATO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Justificar a necessidade da contratação;• Anexar o termo de referência para a contratação;• Realizar pesquisa de preços no mercado demonstrando que a empresa a ser contratada possui a melhor proposta para o Senac;• Analisar a vantagem de mercado para adesão à Ata de Registro de Preços de outra Instituição;• Anexar documentação contida no check list do processo de adesão a ARPs. | | |
| ASSINATURAS | | |
| Solicitante | Gerente da Unidade | Diretoria Imediata |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - ACT (F001-09) | |
| DEMANDANTE | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. | |
| DADOS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA | | |
| EMPRESA/INSTITUIÇÃO PARTICIPE/COOPERADO | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. | |
| REPRESENTANTE LEGAL | Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | |
| OBJETO DO ACORDO | Descrever de forma clara, objetiva e detalhada a parceria pretendida, especificando o que se busca realizar ou obter, com base no interesse recíproco entre as instituições partícipes. (ex: execução de programas ou projetos educacionais, culturais ou sociais, cooperação para fins de pesquisa aplicada ou estudos técnicos etc. | |
| ETAPAS DA EXECUÇÃO | Informar as etapas de execução da parceria. Sempre que possível anexar cronograma de execução. | |
| VIGÊNCIA | Informar o período de vigência do Acordo. | |
| DIREITOS E OBRIGAÇÕES | Informar os direitos e obrigações dos partícipes. | |
| PENALIDADES | Caso a execução do presente Acordo de Cooperação esteja em desconformidade com o seu objeto ou com as normas e regulamentos que o regem, o SENAC/PE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar, ao parceiro executor, as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente: I. Advertência; II. Suspensão temporária da parceria; III. Encerramento antecipado do Acordo; e IV. Impedimento de firmar parcerias com o Senac/PE, por até 02 (dois) anos, caso não sanada a irregularidade. | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. | |
| GESTOR E FISCAL DESIGNADOS | Informar o gestor e o fiscal designado pelo gerente ou diretor imediato que acompanhará a execução do Acordo. | |
| JUSTIFICATIVAS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA | | |
| Justificar a motivação e finalidade para a celebração do Acordo; Correlação com os objetivos institucionais do Senac-PE; Benefícios esperados com a parceria; Relevância do projeto, ação ou evento para o interesse público ou institucional; Anexar documentação contida no check list do processo de Acordo de Cooperação Técnica- ACT. | | |
| ASSINATURAS | | |
| Solicitante | Gerente da Unidade | Diretoria Imediata |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | SOLICITAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS (F001-10) | |
| DEMANDANTE | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. | |
| DADOS DO CONVÊNIO | | |
| CONVENENTE | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. | |
| DADOS BANCÁRIOS DA CONVENENTE | Informar dados bancários da Convenente – banco, agência, conta bancária. | |
| REPRESENTANTE LEGAL | Informar os dados do representante legal: nome, RG, CPF e e-mail. | |
| OBJETO DO CONVÊNIO | Descrever de forma clara, objetiva e detalhada a parceria pretendida, especificando o que se busca realizar ou obter, com base no interesse recíproco entre as instituições convenentes. (ex: Desenvolver, de forma conjunta, programas e projetos de responsabilidade social, estabelecer parceria para apoio técnico mútuo na execução de projetos e programas institucionais etc. | |
| ETAPAS DA EXECUÇÃO | Anexar Plano de Trabalho (obrigatório) contendo ações, metas, etapas, prazos, cronograma de desembolso financeiro, cronograma de execução, benefícios esperados etc. | |
| VIGÊNCIA | Informar o período de vigência do convênio. | |
| VALOR MENSAL E TOTAL DO CONVÊNIO | Informar detalhadamente o cronograma de desembolso financeiro que deverá constar no Plano de Trabalho. | |
| DIREITOS E OBRIGAÇÕES | Informar os direitos e obrigações dos convenentes. | |
| PENALIDADES | Caso a execução do presente Convênio esteja em desacordo com o seu objeto e Plano de Trabalho, ou com as normas e regulamentos que o regem, o Senac-PE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao Convenente as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente: a) advertência; b) suspensão temporária da parceria; c) encerramento antecipado do convênio; e d) impedimento de firmar parcerias com o Senac-PE, por até 02 (dois) anos, caso não sanada a irregularidade. | |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. | |
| GESTOR E FISCAL DESIGNADOS | Informar o gestor e o fiscal designado pelo gerente ou diretor imediato que acompanhará a execução do convênio | |
| JUSTIFICATIVAS DO CONVÊNIO | | |
| Justificar a motivação e finalidade para a celebração do convênio; Correlação com os objetivos institucionais do Senac/PE Benefícios esperados; Relevância do projeto, ação ou evento para o interesse público ou institucional; Anexar documentação contida no check list do processo de Convênio; Obs: O Plano de Trabalho obrigatoriamente integrará o convênio independente de transcrição. | | |
| ASSINATURAS | | |
| Solicitante | Gerente da Unidade | Diretoria Imediata |

| | | | |
|--|----------------------------|--------------|--------------------------|
|  | INSTRUÇÃO NORMATIVA | Nº 001/07 | ÁREA RESPONSÁVEL: DAF |
| ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
|  | SOLICITAÇÃO DE ADITIVO PARA ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - ACT (F001-11) | | |
| DEMANDANTE | | | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. | | |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. | | |
| DADOS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA | | | |
| ACT Nº | Informar o nº e ano do ACT. | | |
| PARTÍCIPE/ COOPERADO | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. | | |
| VIGÊNCIA ATUAL | Informar a data da vigência do Acordo ou termo aditivo celebrado que irá se expirar (aditivo deve sempre ser solicitado antes do final da vigência do ACT). | | |
| OBJETO DO ACORDO | Descrever de forma resumida o objeto do ACT. | | |
| PRAZO DA PRORROGAÇÃO OU ACRÉSCIMO | Informar o prazo a ser prorrogado ou o acréscimo ao objeto pretendido desde que não seja desvirtuado o objeto da parceria. É vedado a inclusão posterior de ações que não tenham relação com o objeto inicialmente pactuado. | | |
| JUSTIFICATIVAS DO ADITIVO | | | |
| Justificar tecnicamente a necessidade da continuidade da parceria ou do acréscimo ao objeto pretendido. É vedado a inclusão posterior de ações que não tenham relação com o objeto inicialmente pactuado. | | | |
| ASSINATURAS | | | |
| Solicitante | Gerente da Unidade | | |

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 44/47 |
|--|----------------------------|------------------------|


VRM


Regivan Dantas


Bern

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

| | |
|---|--|
|  | SOLICITAÇÃO DE ADITIVO PARA CONVÊNIO (F001-12) |
| DEMANDANTE | |
| NOME | Informar o nome do solicitante. |
| UNIDADE/GERÊNCIA | Informar o nome da Unidade/Gerência que o solicitante está vinculado. |
| DADOS DO CONVÊNIO | |
| CONVÊNIO Nº | Informar o nº e ano do convênio. |
| CONVENIENTE | Informar a razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço. |
| VIGÊNCIA ATUAL | Informar a data da vigência do convênio ou termo aditivo celebrado que irá se expirar (aditivo deve sempre ser solicitado antes do final da vigência do convênio). |
| OBJETO DO CONVÊNIO | Descrever de forma resumida o objeto do convênio. |
| VALOR A SER ACRESCIDO | Informar os valores com a inclusão de novo cronograma físico e financeiro. Anexar novo Plano de Trabalho contendo as novas metas, etapas e prazos, etc |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Informar o nome e nº da conta orçamentária que custeará as despesas. |
| PRAZO DA PRORROGAÇÃO | Informar o prazo a ser prorrogado. |
| JUSTIFICATIVAS DO ADITIVO | |
| Justificar tecnicamente a necessidade da continuidade do convênio ou do acréscimo pretendido. Necessário elaborar novo Plano de Trabalho com as alterações no cronograma físico-financeiro do convênio, ações e metas propostas. É vedado a inclusão posterior de ações que não tenham relação com o objeto inicialmente pactuado. | |
| ASSINATURAS | |
| Solicitante | Gerente da Unidade |

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA**

Ofício nº _____/ano/Unidade ou setor

Município, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

1.1 Resumo dos fatos

Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.

1.2 Referência Legal/ Edital/ Contrato

Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como do regulamento de licitações e contratos do SENAC e da IN do SENAC-PE que trata dos procedimentos de compras e contratações, que foram infringidas.

1.3 Sanções Correlatas

Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação às normas pertinentes, ao Edital ou Contrato.

OBS: Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerta sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base o

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 46/47 |
|--|----------------------------|------------------------|

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

regulamento de licitações e contratos do SENAC e Instrução Normativa do SENAC-PE que trata dos procedimentos de compras e contratações, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) **fase preliminar**: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) **fase da defesa prévia**: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (c) **fase de aplicação da sanção**: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) **fase recursal**: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada a resposta com os documentos cabíveis ao fiscal deste contrato ou ata de registro de preços, no setor _____ (setor do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de 05 (cinco dias úteis), contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome do fiscal do contrato
Cargo
Unidade ou setor

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Alertamos sobre a necessidade do Fiscal do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

***OS CAMPOS MARCADOS DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO.**

*** OS CAMPOS SUBLINHADOS CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA.**

| | | |
|---|---------------------|-----------------|
| EMITENTE: Presidência do Conselho Regional | RESPONSÁVEL: DAF | PÁGINA 47/47 |
|---|---------------------|-----------------|