



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA



Processo nº 23700.000086.2019-005

Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviços de fornecimento de água para o campus SMBV.

EM CUMPRIMENTO AO PARECER n.
00094/2019/PROC/PFIFsertãoPERNAMBUCANO/PGF/AGU

Tendo em vista o Parecer da Procuradoria Federal Seccional em Petrolina – Núcleo de Consultoria e anexo (fl.(s) 50 a 60), na qual sugere ajustes na formalização processual, foram realizados os atendimentos em especial os seguintes itens:

- a) As modificações solicitadas foram realizadas conforme pode ser observado no Termo de Referência, fl.(s) (64).
- b) O Departamento de Administração e Planejamento elaborou uma justificativa indicando a motivação para manutenção do Termo de Referência, assim como sua importância para a referida contratação, fl.(s) (65).
- c) Foi utilizado modelo padronizado para elaboração de Termo de Referência adotado por esta Instituição. Trazemos abaixo as informações de como se deu o procedimento de adoção e construção das minutas, disponível no link: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/documentos-padronizacao>.
 - “Idealizados no I Encontro de Administração, Planejamento e Orçamento do IF Sertão-PE, os documentos de padronização foram constituídos com o intuito de normatizar e uniformizar os processos de aquisições e contratações no âmbito do Instituto, conforme Portaria nº 08/2017, da Pró-reitoria de Orçamento e Administração, que rege acerca da instituição da comissão de padronização de minutas de documentos necessários à formalização processual”.
 - “O processo de padronização facilitará a rotina de trabalhos dos servidores lotados nos setores de licitação e compras, como também para que servidores de qualquer área tenham acesso aos modelos, para produzirem documentos necessários e executá-los conforme os padrões legais e institucionais”.
 - “Além dos documentos, foram padronizados os fluxos dos processos, com a sequência das etapas, indicação do respectivo responsável, a ação a ser realizada e o documento a ser gerado. Isto faz com que as etapas de produção sejam bem definidas, ficando muito mais fácil acompanhar e melhorar a qualidade dos nossos processos administrativos. O constante monitoramento também permite solucionar falhas com celeridade e diagnosticar problemas com facilidade, reduzindo ainda mais todos os custos operacionais”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

- d) Será realizada verificação e comprovação, a cada exercício financeiro, da estimativa de consumo, tendo como base o exercício anterior e as projeções, e da existência de previsão de recursos orçamentários.
- e) Os documentos de regularidades foram verificados, conforme solicitado, no momento da contratação.
- f) Não houve adoção de procedimento administrativo, conforme orientação, pois a empresa estava com os prazos válidos referentes aos documentos de regularidade fiscal, no momento da contratação.
- g) Será solicitada alteração à contratada, conforme solicitação e orientações, adotando como foro competente a Subseção Judiciária de Petrolina/PE.

Santa Maria da Boa Vista - PE, 22 de julho de 2019.

Ytalo Rafael de Souza Reis

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

Portaria nº224, 17 de abril de 2018.

IF Sertão-PE - Campus Santa Maria da Boa Vista