

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA nº 006/09
(Processo FSA nº 9289/08)

O Prof. Dr. Oduvaldo Cacalano, Presidente da Fundação Santo André, no uso de suas atribuições estatutárias, especialmente o disposto no correspondente Estatuto, Art. 15, I e VI, e,

- considerando as disposições da Lei N° 8.666/93, relativamente às licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e,
- considerando ser imprescindível o estabelecimento de regras de tramitação desses procedimentos administrativos, visando sua eficiência e celeridade,

resolve editar a presente Portaria que estabelece normas gerais sobre celebração e renovação pela Fundação Santo André, de contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, locações, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - As providências para celebração e renovação dos pactos de que trata esta portaria esta portaria e que digam respeito ao Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, independentemente de haver ou não dispêndio de valores, serão promovidas pela PROPPEX.

Artigo 2º - As providências para celebração e renovação dos pactos de que trata esta portaria e que digam respeito aos Cursos de Graduação, independentemente de haver ou não dispêndio de valores, serão promovidas pela PROGRAD.

Artigo 3º - As providências para celebração e renovação dos pactos de que trata esta portaria e que digam respeito ao Colégio, independentemente de haver ou não dispêndio de valores, serão promovidas pela Presidência da Fundação Santo André.

Artigo 4º - As providências para celebração e renovação dos pactos que não se incluem no rol daqueles de que tratam os artigos 1º, 2º e 3º, independentemente de haver ou não dispêndio de valores, serão promovidas pela PROAP.

Artigo 5º - Ao receber a demanda para celebração de pacto que se inclui no rol de suas responsabilidades, conforme estabelecido nesta Portaria, esse responsável tomará a iniciativa de propô-la ao Presidente, quando couber, com seis meses de antecedência da data que o pacto deva ser assinado, salvo as situações comprovadamente emergenciais e de casos fortuitos, fazendo constar a indicação do responsável pelo Departamento ou Setor gerenciador do objeto licitado, a quem caberá o acompanhamento e fiscalização dos serviços, recebimento do objeto adquirido, comprovação do atendimento a contento dos serviços contratados, certificação da regularidade dos pagamentos a serem efetuados, a denúncia do vencimento dos contratos e solicitação de renovação ou aditamento, devidamente justificada, no prazo de 120 dias para o caso de contratos com processo licitatório e 60 dias para os demais casos.

§ 1º - A indicação do Departamento ou Setor gerenciador não exime o responsável, conforme indicado nos Artigos 1º a 4º, da supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito do acordo firmado dentro das previsões estatutárias e regimentais da Instituição.

§ 2º - A proposta deverá conter claramente os objetivos que se pretende alcançar, estar instruída com toda a documentação, conforme seu caráter, necessária à formalização respectiva, e o valor estimado a ser pago ou a contrapartida da Fundação, incluindo, necessariamente o seguinte:

- I – identificação do objeto a ser executado;
- II – metas a serem atingidas;
- III – etapas ou fases de execução;
- IV – plano de aplicação de recursos financeiros;
- V – cronograma de desembolso;
- VI – previsão de início da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

Artigo 6º - Independentemente da necessidade de dispêndio financeiro, convencida a Presidência acerca da conveniência e interesse da realização do pacto proposto, os autos serão encaminhados à Secretaria de Assuntos Jurídicos para emitir parecer, no prazo de 3 (três) dias úteis, acerca das providências legais, especialmente quanto à modalidade de licitação a ser observada, dispensa ou inexigibilidade.

§ 1º - Exarado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos parecer recomendando procedimento licitatório, ou processos simplificados de compra, observar-se-ão os procedimentos de que tratam o Capítulo II desta Portaria.

§ 2º - Exarado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos parecer acerca da caracterização de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observar-se-ão os procedimentos de que tratam o Capítulo III desta Portaria.

Artigo 7º - Quando da instauração de Processo Administrativo que encarte contrato pertinente a obra, serviço, inclusive de publicidade, compra, alienação, locação, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres, a Secretaria Geral dele fará referência a esta Portaria.

Artigo 8º - Assinado pelo Presidente, a Secretaria Geral providenciará a publicação no órgão de imprensa oficial pertinente, o resumo do instrumento de contrato, convênio, acordo, ajuste e outros congêneres, bem como de seus correspondentes aditamentos, que é condição indispensável para sua eficácia, devendo fazê-lo até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Parágrafo Único - Também caberá à Secretaria Geral publicar o instrumento ou aditamento no portal da Fundação Santo André no mesmo prazo estabelecido no *caput*.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA CELEBRAÇÃO DE PACTOS QUE EXIJAM PROCESSOS LICITATÓRIOS, OU PROCESSOS SIMPLIFICADO DE COMPRAS E SERVIÇOS (RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NO APÊNDICE A).

Artigo 9º - Ao receber a proposição das Pró-Reitorias, tratando-se de obras, serviços, compras, alienações, bem como a concessão de espaços para exploração de serviços na Fundação Santo André, o Presidente, se de acordo, e, após a abertura do processo, determinará à PROAP que a remeta ao Departamento Financeiro a fim de informar, no prazo de 03 (três) dias, sobre a previsão orçamentária e a disponibilidade de recursos financeiros.

Artigo 10 - No prazo de 10 (dez) dias, a PROAP emitirá parecer quanto à relação custo-benefício, incluindo as possibilidades de financiamento externo ou de patrocínio, retornando o processo à Presidência.

Artigo 11 - Recebido o parecer da PROAP, o Presidente encaminhará os autos ao Setor de Compras, para em conjunto com a Comissão de Licitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis elaborar a minuta do edital e do Contrato.

Parágrafo Único – Poderão a Comissão de Licitação e o Setor de Compras buscar auxílio da Secretaria de Assuntos Jurídicos para elaboração do edital e minuta do contrato, sempre que isso lhes parecer necessário.

Artigo 12 -. Tomadas as providências descritas no artigo anterior, a Comissão de Licitação encaminhará os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que no prazo de 3 (três) dias úteis exare o parecer de acordo com a Lei Nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único.

Artigo 13 -. Se apontar a Secretaria de Assuntos Jurídicos qualquer circunstância impeditiva de aprovação do edital, fará retornar os autos ao departamento de origem para que sejam sanadas as irregularidades.

Artigo 14 -. Exarado o parecer de aprovação do edital, a Secretaria de Assuntos Jurídicos remeterá os autos à Presidência para que seja levado à discussão e deliberação do Conselho Diretor na primeira reunião que se seguir.

Artigo 15 - Se aprovado no Conselho Diretor, a Secretaria Geral encaminhará os autos ao Setor de Compras, para que no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis promova a publicação do edital de licitação, seguindo-se, a partir daí, todos os atos necessários à contratação.

Artigo 16 - Concluída a licitação, o Setor de Compras, de imediato, enviará os autos à Presidência para sua homologação e adjudicação do correspondente objeto, o que fará após ouvir a Secretaria de Assuntos Jurídicos, cujo parecer será exarado no prazo de 3 (três) dias úteis.

Artigo 17 - Exarado pelo Presidente o despacho de homologação, fará retornar os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que no prazo de 5 (cinco) dias elabore o contrato.

Artigo 18 - Elaborado o contrato em estreita obediência à minuta que integrou o edital de licitação, a Secretaria de Assuntos Jurídicos encaminhará os autos à Pró-Reitoria proponente, à qual caberá, no prazo de 5 (cinco) dias, providenciar a assinatura da outra parte e das testemunhas, com posterior encaminhamento à Presidência.

CAPITULO III

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA CELEBRAÇÃO INICIAL DE PACTOS QUE NÃO EXIJAM PROCESSO LICITATÓRIO.

Artigo 19 - Excetuem-se destes procedimentos os Termos de Cooperação, Acordos e Convênios para realização de estágios curriculares envolvendo alunos matriculados nas Unidades de ensino mantidas pela Fundação Santo André, os quais deverão obedecer à regulamentação específica.

Artigo 20 - No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da proposta de celebração do pacto, ou de sua formulação, a Pró-Reitoria responsável, emitirá parecer quanto à relação custo-benefício para a Fundação e encaminhará à Secretaria Geral com o parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos acerca da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo Único - Para aprovação das minutas de acordos e convênios de que trata o Estatuto do Centro Universitário Fundação Santo André, Art. 7º, Inciso XXVIII, o procedimento deverá ser instruído com toda a documentação, conforme o caráter, necessária à formalização respectiva e, ainda, da exposição dos motivos, firmada pela Autoridade administrativa que estiver empenhada na entabulação, contendo, necessariamente, o seguinte:

- I – identificação do objeto a ser executado;
- II – metas a serem atingidas;
- III – etapas ou fases de execução;
- IV – plano de aplicação de recursos financeiros;
- V – cronograma de desembolso;
- VI – previsão de início da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

Artigo 21 - No prazo máximo de 2 (dois) dias a Secretaria Geral promoverá a autuação do expediente, encaminhando-o à PROAP quando envolver dispêndio de valores por parte da Fundação Santo André, ou diretamente ao Presidente quando não se verificar tal dispêndio.

Parágrafo Único. O parecer da PROAP quanto à relação custo/benefício, quando couber, será exarado no prazo de 10 (dez) dias, remetendo-se os autos à Presidência no mesmo prazo.

Artigo 22 - Tratando-se de contratos relativos a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, o Presidente encaminhará os autos ao Departamento de Compras para formalização do processo necessário.

Artigo 23 - Elaborado o orçamento, o Departamento de Compras, quando necessário, providenciará a minuta do contrato e encaminhará o expediente à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que no prazo de 3 (três) dias úteis promova à análise e manifestação quanto à adequação à lei, como previsto na Lei Nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único, a qual encaminhará os autos ao Presidente para deliberação quanto à remessa do expediente ao Conselho Diretor.

§ 1º - Quando o expediente não necessitar de celebração contratual, o Departamento de Compras o encaminhará a PROAP para aprovação.

§ 2º - Constatando a Secretaria de Assuntos Jurídicos qualquer inadequação legal ou formal na minuta do contrato, devolverá os autos o departamento de origem para que sejam sanadas as irregularidades.

Artigo 24 - Em se tratando de convênios, acordos ou termos de parceria a serem celebrados com órgãos públicos ou privados, o Presidente encaminhará à Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise, manifestação e, se necessário for, elaborar a minuta do instrumento visando à celebração do pacto, no prazo de 5 (cinco) dias, devolvendo os autos à Pró-Reitoria responsável.

Artigo 25 - Se o processo estiver conforme os procedimentos, a Pró-Reitoria responsável encaminhará os autos ao Presidente para, se de acordo, incluir a discussão da proposta na pauta da próxima reunião do órgão colegiado competente.

Artigo 26 - Se aprovada, no prazo de 2 (dois) dias, a Secretaria Geral encaminhará os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que no prazo de 5 (cinco) dias promova a redação final do Instrumento, no qual constará, em se tratando de convênios, termos de cooperação, acordos específicos e outros semelhantes, celebrados com órgãos públicos ou privados, o Gestor do Projeto, a quem caberá o seguinte:

I - responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução do pacto;

II - promoção junto aos departamentos da Instituição diretamente envolvidos no projeto, de todas as providências necessárias ao cumprimento do objeto, com a devida antecedência, tais como, abertura de contas correntes específicas, cronograma de desembolso de valores, apresentação de plano de aplicação de recursos financeiros e outras;

III - prestação de contas, através de documentação hábil, junto ao Departamento Financeiro.

Artigo 27 - Elaborado o Instrumento, a Secretaria de Assuntos Jurídicos no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará os autos à Pró-Reitoria proponente, à qual caberá, no prazo de 5 (cinco) dias, providenciar a assinatura da outra parte e das testemunhas, com posterior encaminhamento à Presidência.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA RENOVAÇÃO OU ADITAMENTO DE TODOS E QUAISQUER PACTOS (DOCUMENTAÇÃO DISCRIMINADA NO APÊNDICE B).

Artigo 28 - As medidas para renovação ou aditamentos de contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, locações, bem como dos instrumentos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres deverão ser iniciadas com, pelo menos, 60 (sessenta) dias para os procedimentos que não exijam licitação e 120 (cento e vinte) dias para os demais, de antecedência de seu termo final.

Parágrafo Único – Vencido o prazo de duração dos pactos de que trata esta Portaria, só poderá ter continuidade seu objeto desde que ocorra uma nova celebração, a qual obedecerá aos procedimentos previstos nos Capítulos anteriores.

Artigo 29 - Caberá ao gestor do pacto cientificar à Pró-Reitoria responsável, nos prazos de 60 (sessenta) dias para os procedimentos que não exijam licitação e 120 (cento e vinte) dias para os demais, acerca da proximidade do vencimento ou necessidade de aditamento quanto ao objeto, e esta, por sua vez, registrará nos autos seu parecer quanto à relação custo/benefício e interesse da outra parte no aditamento de prazo ou do objeto.

Artigo 30 - No prazo de 10 (dez) dias a Pró-Reitoria responsável encaminhará os autos à Secretaria Geral, inclusive com a documentação necessária ao aditamento, contendo a informação de que alertou a outra parte de que sua concretização estará condicionada à aprovação do órgão colegiado competente.

Artigo 31 - No prazo máximo de 2 (dois) dias a Secretaria Geral:

I – encaminhará o processo ao Presidente se não houver alteração do valor inicial, ou;

II – encaminhará o processo à PROAP, se o pacto sofrer alteração quanto ao valor inicial pago pela Fundação, a qual emitirá no prazo máximo de 10 (dez) dias parecer quanto à viabilidade econômico-financeira da alteração ocorrida e encaminhará ao Presidente.

Artigo 32 - O Presidente, se de acordo, determinará o encaminhamento dos autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos para que no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis manifestar sobre a regularidade do procedimento e, se necessário, elaborar a minuta do termo de aditamento.

Artigo 33 - Recebidos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, se de acordo, o Presidente incluirá na pauta da próxima reunião do órgão colegiado competente a discussão acerca do aditamento proposto.

Artigo 34 - Se aprovados, os autos contendo o termo de aditamento serão encaminhados pela Secretaria Geral à Pró-Reitoria responsável no prazo de 2 (dois) dias, para que no prazo de 5 (cinco) dias providencie a assinatura da outra parte e o encaminhamento ao Presidente.

Artigo 35 - Assinado pelo Presidente, a Secretaria Geral dará conhecimento da vigência do pacto à Pró-Reitoria responsável que deverá cientificar todos os envolvidos.

Artigo 36 - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Santo André, 06 de março de 2009

Prof. Dr. Oduvaldo Cacalano
Presidente

APÊNDICE A

DOCUMENTOS (CÓPIAS) NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS ANÁLOGOS.

- 1- Dispositivo legal que autoriza a celebração do pacto quando se tratar de pessoa jurídica de direito público interno, assim entendidas a União, Estados, Municípios e o Distrito Federal.
- 2- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedade por ações, deve vir acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- 4- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 5- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 6- Cédula de identidade do representante legal da pessoa jurídica;
- 7- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – (CNPJ);
- 8- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do conveniente ou contratante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (pode ser consultada e impressa no portal da Fazenda Federal);
- 10- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (via portal da Previdência Social);
- 11- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviços (FGTS) (via portal da Caixa Econômica Federal).

APÊNDICE B

DOCUMENTOS (CÓPIAS) NECESSÁRIOS PARA RENOVAÇÃO DE CONTRATO, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS ANÁLOGOS, CELEBRADOS COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

- 1- Última alteração contratual ou estatutária;
- 2- Se houve alteração do representante legal que assinará o termo de atendimento ou de renovação, cópia da cédula de identidade;
- 3- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas, CNPJ;
- 4- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Conveniente ou Contratante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual ou convenial;
- 5- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (portal da Receita Federal);
- 6- Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) (portal da Previdência Social);
- 7- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (portal da Caixa Econômica Federal).