

PROCESSO SEI Nº 23243.012230/2019-82

ASSUNTO: Relatório Circunstanciado em resposta no documento nº [0981187](#) - Contratação do Serviço de Suporte da GNUTECA elaborada por membro da Equipe de Planejamento conforme 701/REIT-CGAB/IFRO, de 20 de abril de 2020.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

CONSIDERANDO O MEMORANDO Nº 1/2020/REIT - COMTEMP - EQUIPEPLAN/REIT - DGTI/REIT - PRODIN/REIT – SEI nº [0835698](#);

CONSIDERANDO A PORTARIA Nº 399/REIT - CGAB/IFRO, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa/designação de integrante administrativo** e designação de membro integrante demandante – SEI Nº [0851964](#) [grifo nosso];

CONSIDERANDO PORTARIA Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** - SEI Nº [0897843](#) [grifo nosso];

CONSIDERANDO PORTARIA Nº 1299/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE JULHO DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** – SEI Nº 0967928 [grifo nosso];

CONSIDERANDO **Termo de referência documento** nº SEI [0962723](#) produzido por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** - SEI Nº [0897843](#);

CONSIDERANDO **Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI 0962770 **produzido** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** - SEI Nº [0897843](#) [grifo nosso];

CONSIDERANDO **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI 0962789 **produzido** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso];

CONSIDERANDO **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI [0962847](#) **produzido** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso].

CONSIDERANDO ANEXO 1 - Cotação SOLIS o documento SEI Nº 0962851 - **Solicitado** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso];

CONSIDERANDO ANEXO 2 - [Cotação R3EDU](#) o documento SEI Nº 0962855 - **Solicitado** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso];

CONSIDERANDO ANEXO 3 - [Cotação XGIT](#) o documento SEI Nº 0963371 - **Solicitado** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso];

CONSIDERANDO ANEXO 4 - E-mail XGIT o documento SEI Nº 0962854 - **Solicitado** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso];

CONSIDERANDO o **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº 0962857 - **produzido** por parte da Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema/Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 GNUTECA/IFRO [grifo nosso].

CONSIDERANDO o documento nº SEI 0964109 - E-mail Comissão (datado 13 de julho de 2020) – Trata Informo também que os documentos precisam de revisão do integrante administrativo da pró-reitoria de administração, **para que as questões referentes à essa pró-reitoria sejam inseridas por este integrante** [grifo nosso];

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1370/REIT- CGAB/IFRO, DE 06 DE AGOSTO DE 2020 que trata do afastamento da Bibliotecária/Documentalista, Cledenice Blackman, Mat. SIAPE para cursar capacitação em nível de Doutorado em Educação, na Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP) – Campus Marília, na cidade de Marília - SP.

CONSIDERANDO os vários mecanismos de comunicação via correio eletrônico institucional, Grupos de WhatsApp, Documentos hospedados e compartilhado com a comissão via Google Drive e no Grupo de WhatsApp em anexo.

Ao analisar o processo SEI Nº 23243.012230/2019-82 considerando os documentos acima destacados observa-se por intermédio de análise documental processual as várias solicitações recorrentes de dispensa/substituição do(a) **membro(a) administrativo(a) durante todo processo, no que se refere a periodicidade de fev./jul. de 2020, na situação tangencial de realização do planejamento da contratação de serviços de suporte GNUTECA/IFRO**, ou seja, observa-se a ausência da contribuição no âmbito da área administrativa na construção dos documentos produzidos, solicitados e inseridos neste processo: Termo de referência documento nº SEI 0962723; **CONSIDERANDO Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI 0962770; **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI 0962789; **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI 0962847; ANEXO 1, 2, 3, 4; **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº 0962857 [grifo nosso]. É importante salutar que todos estes documentos

foram disponibilizados, por intermédio, da Ferramenta do Google Drive, E-mails institucionais, WhatsApp da Equipe de Planejamento de Contratação do Suporte GNUTECA, que foram enviadas(os)/reenviadas(os) as minutas dos documentos supramencionados para contribuição dos membros desta comissão, inclusive, as(os) membras(os) administrativos(as) foram comunicadas(os) via Google Drive, E-mail, WhatsApp, Hangout sobre a necessidade da contribuição da parte administrativa, no que tangia, os aspectos localizado no campo da administração. Contudo, o Diretor de Administração em certos momentos foi orientando/encaminhamento de maneira básica e geral via WhatsApp, e-mail, não obstante, sem atuação efetiva, ou seja, sem co-participação na construção documental. Mas, vale reiterar que a comissão necessitava era da cooperação na execução dos documentos disponibilizados no drive e et al, não apenas de encaminhamentos, conseqüentemente, durante a situação de inconstância de representante da Diretoria de Administração, ligado a Pró-Reitoria de Administração os trabalhos desta comissão ficaram prejudicados, melhor dizendo, os itens/questionamentos/analizados e elaborados pela(a) membra(o) representante da administração, sendo parte da equipe de planejamento da contratação dos serviços de Suporte GNUTECA é coerente afirmar que estão intrinsecamente ligados a esta Pró-Reitoria. Diante disso, a construção dos documentos que foram disponibilizados com todos(as) os(as) membros(as) dessa comissão não teve a participação escrita no quesito da área administrativa mesmo a Equipe de Planejamento de Contratação do Suporte GNUTECA disponibilizando os documentos para edição e possível contribuição administrativa utilizando diversas formas de canais de comunicação, ou seja, no grupo de WhatsApp viabilizando o link do Google Drive, E-mail's, Google Drive e na etapa final, assim dizendo, dia 13 de jul. de 2020 foi encaminhado e-mail solicitando/reiterando a atuação e colaboração da área administrativa, inclusive o Diretor de Administração era parte no canal de comunicação Grupo WhatsApp – Contratação Gnuteca, dia 15 de maio de 2020 orienta: “Hígila, vamos **revisar o que falta e é parte administrativa da comissão** [...] Hígila, prepara um relatório de cotação de preços no processo com base nestes contratos e em seguida analisaremos a inclusão de empenhos [...]”. Sendo oportuno lembrar que de acordo com a Lei 8112/1990 prevê:

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Art. 117. Ao servidor é proibido:

- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

Ainda assim, parte da Comissão, no sentido de intermediar e buscar resolver as lacunas, que diz respeito, ao auxílio da área da Administração nos documentos construídos pela Equipe de Planejamento do Suporte GNUTECA no Processo nº 23243.012230/2019-82 foi alocado neste supramencionado processo a possibilidade de edição e comunicado por e-mail que os referidos documentos a seguir: Termo de referência documento nº SEI [0962723](#); **CONSIDERANDO Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI [0962770](#); **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI [0962789](#); **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI [0962847](#); ANEXO 1, 2, 3, 4; **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº [0962857](#) estariam disponíveis para contribuição do(a) membro(a) do setor administrativo por mais de 25 dias, sem assinatura dos membros da comissão oportunizando revisão, cooperação e inserção das informações da(a) membra(o) da área administrativa nos documentos construídos por esta comissão.

Desse maneira, evidenciamos várias formas de alternativa de resolução em que foi disponibilizados os documentos para todos(as) membros(as) e por mais um período sem assinatura dos membros para uma possível edição dos documentos constituídos e citados nos parágrafos anteriores e na apresentação deste documento no processo SEI Nº 23243.012230/2019-82 conforme o documento nº SEI [0964109](#) - E-mail Comissão (datado de 13 de julho de 2020) – “*Trata **Informo também que os documentos precisam de revisão do integrante administrativo da pró-reitoria de administração, para que as questões referentes à essa pró-reitoria sejam inseridas por este integrante**” [grifo nosso].*

No entanto, invés de considerar as solicitações de contribuição nas minutas disponíveis nos diversos canais de comunicação, inclusive institucional, em 14 de maio de 2020 às 22:08 a(o) membra(o) do setor administrativo enviou um e-mail para Cledenice Blackman que dizia: - *Considerando a minha inclusão na Equipe de planejamento da contratação do serviços da GNUTECA, venho solicitar agendamento para conversarmos sobre, amanhã ou na segunda-feira. Qual melhor horário para você?*. A membra Cledenice Blackman respondeu ao e-mail fazendo um release sobre a situação dos trabalhos desta comissão conforme anexado neste processo. Cledenice destacou dentre outras informações no e-mail em resposta a membra da referida comissão de acordo com a Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** - SEI Nº [0897843](#) [grifo nosso];

*“Vou compartilhar contigo os documentos que estive trabalhando no preenchimento via drive. **Faltam finalizar algumas informações, tendo em***

vista que seria mais a área da administração/contratação... estes documentos no drive estão disponíveis para preenchimento se puder complementar e nos ajudar de antemão agradecemos [...] Fiz uma pesquisa na internet no portal da transparência procurando os valores contratuais do serviços que a Empresa Solis presta para outras instituições de ensino mas, não encontrei, esse é um item que preciso da sua ajuda. OBS: Aguardo seu contato via Whatsapp e daqui pouco vou disponibilizar acesso aos documentos que já estão praticamente todos finalizados, isso no que diz respeito, a área de biblioteconomia e do analista de TI. Possivelmente, falte alguma informação na área mais específica a contratação: administração/contábeis nesse sentido preciso que analise e preencha o documento dentro das suas possibilidades.” [grifo nosso].*

Resposta da membra da área da administração datada em 15 de maio, às 10:49: *“Muito obrigada pelo retorno. Eu vou ler os documentos e já faço as ponderações, bem como a pesquisa de mercado. Obrigada. Qualquer coisa te chamo :) Ótimo trabalho”* [grifo nosso].

Assim comprovamos por meio do histórico de edição que a representante do setor da área da Pró-Reitoria de Administração mesmo com várias possibilidades de contribuição efetiva, eficaz e eficiente na construção dos documentos apresentados à qual a comissão já tinha ciência sobre as lacunas, tendo em vista, não tratar de nenhum tema relativo a expertise, ou melhor de competência técnica aos(as) demais membros que colaboraram na constituição dos trabalhos. Sendo importante ressaltar que a mesma conduta descrita pela membra acima após a dispensa desta representante da administração a nova servidora também teve acesso aos documentos, informações, se comprometeu em estudar e contribuir no que diz, respeito à área administrativa, mas, as legítimas contribuições não ocorreram, conseqüentemente, os documentos estão lacunares no cerne a habilidade do campo da administração.

Nesta perspectiva, a(o) membra(a) da comissão representante da Pró-Reitoria de Administração não participou efetivamente com contribuições no âmbito da administração na construção dos documentos mesmo sendo solicitado via e-mail várias vezes pelos(as) membros(as): Cledenice Blackman e reiterado por Moisés Lima que disponibilizou os documentos no SEI dia 10 de julho sem assinatura para edição, contribuição e revisão da(o) membra(o) da área da administração que ao solicitarmos em 05 de agosto de 2020, por intermédio, do WhatsApp do Grupo Contratação GNUTECA que assinasse os documentos construídos pela comissão invés de participar de maneira eficiente na construção das minutas dos documentos já destacados elaborou uma Análise sobre os trabalhos da referida comissão datada em 05 de agosto de 2020, quando poderia ter participado junto da construção, dessa forma, reiteramos que os documentos foram assinados mas, que necessita da participação efetiva de uma representação da Pró-Reitoria de Administração.

Reiteramos que em resposta a análise do documento SEI N° 0981187 que o(a) membro(a) da área administrativa teve diversas oportunidades de contribuir com a Equipe de **Planejamento** da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO, entretanto, é necessário destacar que o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto n° 1.171, de 22 de junho de 1994 prevê: “I - A **dignidade**, o **decoro**, o **zelo**, a **eficácia** e a **consciência dos princípios morais** são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos

serviços públicos. V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio [grifo nosso].

Nesse prefácio apresentado inicialmente verificamos que a Análise SEI Nº 0981187 da(o) membra(o) da comissão área administrativa é notório a não participação, a falta de cooperação, no que diz respeito, a sua área de atuação nos trabalhos da comissão constituída diante da Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO/**Trata de dispensa e designação de integrante administrativo** - SEI Nº [0897843](#) conforme os anexos constante, incluso neste Nº 23243.012230/2019-82.

Diante disso, segue os questionamentos apresentados conforme documento nº SEI [0981187](#). Na sequência possibilidades de encaminhamentos às problemáticas apresentadas.

I - descrição detalhada dos serviços envolvidos na contratação do suporte da GNUTECA;

A descrição detalhada está no limite e até além da atuação biblioteconômica foi descrita e apresentadas nos documentos produzidos pela equipe de Planejamento de Contratação do Suporte GNUTECA **Termo de referência** documento nº SEI [0962723](#); **CONSIDERANDO Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI [0962770](#); **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI [0962789](#); **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI [0962847](#); ANEXO 1, 2, 3, 4; **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº [0962857](#)). No entanto, sobre o quantitativo de suporte para oito (8) unidades de bibliotecas, tendo em vista, os campi: Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Guajará-Mirim, Porto Velho Zona Norte, Porto Velho Calama, Vilhena - são unidades de informação físicas de biblioteca e que possuem profissionais em biblioteconomia. Já os Campus: Jaru e São Miguel do Guaporé são setores que não há profissional em biblioteconomia para atuar na gestão dos suportes quando necessário for.

II - como o serviço será realizado (remota ou presencialmente);

As informações sobre os serviços de acordo e no limite da atuação biblioteconômica foi descrita e apresentadas nos documentos produzidos pela equipe de Planejamento de Contratação do Suporte GNUTECA **Termo de referência** documento nº SEI [0962723](#); **CONSIDERANDO Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI [0962770](#); **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI [0962789](#); **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI [0962847](#); ANEXO 1, 2, 3, 4; **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº [0962857](#)).

Contudo, sugerimos conforme regimento do IFRO, se ainda houver lacunas, nas informações prestadas e construídas e descrito logo acima solicitar complementos das seguintes Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional, Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e respectivamente Coordenação de Sistemas amparado no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015.

III - a indicação da quantidade com justificativa da quantidade de suportes necessários;

Reiteramos a resposta apresentada no questionamento no I - descrição detalhada dos serviços envolvidos na contratação do suporte da GNUTECA - Há indicação de quantidade com as justificativas constam nos documentos produzidos pela equipe de Planejamento de Contratação do Suporte GNUTECA - Termo de referência documento nº SEI **0962723**; **CONSIDERANDO Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI **0962770**; **Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI **0962770**; **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI **0962789**; **Relatório de Cotação de Preço** o documento Nº SEI **0962847**; ANEXO 1, 2, 3, 4; **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº **0962857**. No entanto, sobre o quantitativo de suporte para oito (8) unidades de bibliotecas, tendo em vista, que os campi: Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Guajará-Mirim, Porto Velho Zona Norte, Porto Velho Calama, Vilhena - são unidades de informação físicas de biblioteca e possuem a atuação dos profissionais em biblioteconomia. Já no Campus Jaru e São Miguel do Guaporé são campus que não há profissional em biblioteconomia para atuar na gestão dos suportes quando necessário for.

Sugerimos conforme regimento do IFRO se ainda houver persistências lacunares nas informações prestadas e construídas e descritas, logo acima, solicitar dados complementares, revisão, reformulação dos documentos junto às seguintes Pró-Reitorias de Administração e respectivamente Diretorias e Coordenações de acordo com o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015. Assim como também a: Da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - Art. 153. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional é o setor que planeja, executa, instrui, supervisiona e mantém a funcionalidade das tecnologias da informação e comunicação, com articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFRO e atendimento às necessidades gerais da Reitoria e dos Campi no que se refere às suas competências; Art. 154. Compete ao Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação: II. elaborar, com comissão, executar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhado ao Planejamento Estratégico do IFRO e em conformidade legal e metodológica com as determinações dos órgãos federais de controle para a tecnologia da informação e comunicação; IV. planejar a aquisição e utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação no IFRO em articulação entre a Reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os Campi; Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas XV. auxiliar na contratação de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; XVI. manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações.

Subsidiado no amparo legal do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015. Recomendamos encaminhar os documentos apresentados: **Termo de referência documento nº SEI 0962723**; **Estudo Técnico Preliminar** o documento nº SEI **0962770**; **Mapa de Riscos** o documento Nº SEI **0962789**; **Relatório de Cotação de Preço** o

documento Nº SEI [0962847](#); **Relatório de Pesquisa de Preço** o documento SEI Nº 0962857 - Considerando Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO. Sugerimos assim, a revisão, reformulado, **substituição das três Cotações de Preço** que foi apresentado conforme (ANEXO 1 - Cotação SOLIS o documento SEI Nº 0962851; ANEXO 2 - [Cotação R3EDU o documento SEI Nº 096285](#); ANEXO 3 - [Cotação XGIT o documento SEI Nº 0963371](#); ANEXO 4 - E-mail XGIT o documento SEI Nº 0962854) para uma possível revisão, reformulação, substituição de pesquisa de preço, sendo atividade ligada a Pró-Reitoria de Administração, Diretoria e/ou para as demais coordenações ligada a está, no que tange, uma nova pesquisa orçamentária de possíveis contratação de empresa válida para fins de prestação de trabalhos, conseqüentemente, seja elaborado nova pesquisa de preço e seja substituído os dois orçamentos/empresas que apresentaram problemas na pesquisa/análise realizada pela representante da Pró-Reitora de Administração - PROAD. Porém, orienta-se a substituição por empresas válidas e atualizados os três orçamentos anexados, tendo em vista, que possuem validade o valor orçado. Pois, compete a Diretoria de Administração: XIV. elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para as aquisições e contratações comuns à Reitoria, bem como para aquelas decorrentes das compras compartilhadas que ficarem sob a responsabilidade da Reitoria. Tendo em vista, que o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015 - Dispões que:

Art. 133. A Coordenação de Compras e Licitações (CCL) é o setor responsável pela realização dos procedimentos licitatórios da Reitoria com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios. IV. realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 27/06/2014 e duas alterações; Art. 137. A Coordenação de Controle Orçamentário (CCO) é o setor responsável por auxiliar no planejamento e gestão orçamentária no âmbito do IFRO. Art. 139. A Coordenação de Finanças (CFIN) é o setor responsável pelas ações de execução orçamentária e financeira. Art. 141. A Contadoria é o setor responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução contábil.

Em resposta ao questionamento - **IV - se o serviço vai ser fatura mensal ou anualmente?** documento nº Nº 0981187. Em conformidade com o que está acima embasado legalmente e dentre outros dispositivos legais constitutivo no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015 - Recomenda-se verificar junto ao setor

competente ligado a Pró-Reitoria de Administração, junto ao setor, financeiro, convênios, licitações, tendo em vista, que os três membros que atuaram na constituição dos documentos apresentados não possuem qualificações técnica para o devido feedback, ou sejam não possuem competência a área técnica ligada ao campo da administração, mais precisamente, sobre licitação, convênios, contratos, pagamentos de serviços dentre outros.

Conforme Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015 - É relevante destacar que são Atribuições:

Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 86. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino e de atendimento ao estudante, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 87. Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

XXIV. normatizar, instruir e supervisionar as atividades de biblioteca nos Campi;

“Da Assessoria de Bibliotecas -Art. 102.

A Assessoria de Bibliotecas é setor que orienta as bibliotecas dos Campi para execução dos serviços prestados à comunidade [grifo nosso].

Art. 103. Compete ao Assessor de Bibliotecas:

I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades de informação relacionadas ao acervo das Bibliotecas do IFRO;

II. propor normas e regulamentações para publicações, consultas, empréstimos e formação do acervo bibliográfico, em consonância com as legislações atuais e com as orientações provenientes do Ministério da Educação e Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

III. orientar as bibliotecas dos Campi para execução dos serviços prestados à comunidade; e

IV. gerenciar o Sistema de Gestão de Biblioteca, em parceria com a DGTI, de forma a garantir o pleno funcionamento de suas atividades e a utilização adequada do sistema, bem como a unificação das ações administrativas nas Coordenações de Bibliotecas do IFRO, visando assim à celeridade e eficiência dos trabalhos.

Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015 destaca que é de prerrogativas:

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 122. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o setor que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial [grifo nosso].

Art. 123. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I. participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;

V. coordenar e controlar o orçamento do IFRO, contido no planejamento estratégico;

VI. orientar a aplicação dos recursos financeiros extraorçamentários obtidos por meio de projetos e convênios ;

VII. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos Campi [grifo nosso];

IX. supervisionar a aplicação dos recursos alocados aos Campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças, material e patrimônio do IFRO;

Da Diretoria de Administração

Art. 124. A Diretoria de Administração (DADM) é o setor que tem como objetivo coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área administrativa, patrimonial e de contratações/aquisições da Reitoria [grifo nosso].

Art. 125. À Diretoria de Administração estão subordinadas as seguintes coordenações: Coordenação de Contratos e Convênios, Coordenação de Compras e Licitações, Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e Coordenação Geral de Administração e Manutenção [grifo nosso].

Art. 126. Compete à Diretoria de Administração:

I. assistir a Pró-reitoria de Administração nas políticas de gestão da execução orçamentária, desenvolvendo e coordenando as contratações e aquisições [grifo nosso];

III. participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria [grifo nosso];

XII. gerenciar as concessões de suprimentos de fundos no centro de custo da Reitoria [grifo nosso];

XIV. elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para as aquisições e contratações comuns à Reitoria, bem como para aquelas decorrentes das compras compartilhadas que ficarem sob a responsabilidade da Reitoria [grifo nosso];

Da Coordenação de Contratos e Convênios

Art. 131. A Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV) é o setor responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Reitoria, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos [grifo nosso].

III. controlar os saldos dos contratos firmados pela Reitoria bem como dos seus respectivos empenhos;

IV. elaborar as minutas de contratos para comporem os processos licitatórios realizados pela Reitoria, bem como as minutas de termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão, termo de cooperação e termo de convênios[grifo nosso];

XIX. operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos da Reitoria, auxiliando nos lançamentos a serem feitos pelos Campi;

XXIX. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a contratos e convênios, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os instrumentos contratuais à realidade da legislação e do IFRO;

Da Coordenação de Compra e Licitação

Art. 133. A Coordenação de Compras e Licitações (CCL) é o setor responsável pela realização dos procedimentos licitatórios da Reitoria com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.

Art. 134. Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

I. executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender a Reitoria bem como os Campi no caso das compras/contratações compartilhadas;

II. conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFRO, quando necessário [grifo nosso];

III. processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

IV. realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 27/06/2014 e duas alterações[grifo nosso];

XI. elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às aquisições/contratações a serem realizadas pela Reitoria, realizando a consulta ao SICAF e CNDT dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa;

XIII. elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

XVII. acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

XVIII. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotado [grifo nosso];

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 135. Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) é o setor responsável por assessorar o Pró-Reitor de Administração na sua área de atuação, bem como planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito do IFRO, a elaboração e execução orçamentária e financeira.

Art. 136. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I. assessorar o Pró-Reitor de Administração na implantação das políticas de planejamento e gestão do orçamento do IFRO;

Da Coordenação de Finanças

Art. 139. A Coordenação de Finanças (CFIN) é o setor responsável pelas ações de execução orçamentária e financeira.

II. realizar os estágios da despesa pública através: da emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento bem como a análise do fluxo financeiro;

Da Contadoria

Art. 141. A Contadoria é o setor responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução contábil.

XIII. prestar suporte à Coordenação de Contratos e Convênios no tocante à questões de natureza contábil;

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 149. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), dirigida por um pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o setor executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento do IFRO e a articulação entre as Pró-Reitorias e os Campi.

Da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 153. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional é o setor que planeja, executa, instrui, supervisiona e mantém a funcionalidade das tecnologias da informação e comunicação, com articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no IFRO e atendimento às necessidades gerais da Reitoria e dos Campi no que se refere às suas competências.

Art. 154. Compete ao Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação:

II. elaborar, com comissão, executar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhado ao Planejamento Estratégico do IFRO e em conformidade legal e metodológica com as determinações dos órgãos federais de controle para a tecnologia da informação e comunicação;

IV. planejar a aquisição e utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação no IFRO em articulação entre a Reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os Campi;

V. identificar demandas e planejar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e comunicação para o IFRO, bem como orientar sua operação e mantê-lo em funcionamento de acordo com as necessidades;

VII. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da gestão de tecnologia da informação e comunicação no IFRO [grifo nosso];

VIII. propor, acompanhar, implantar e gerenciar projetos de tecnologia da informação e comunicação do IFRO [grifo nosso];

XI. promover a adoção de soluções de software padronizadas na Administração Pública Federal [grifo nosso];

XII. assegurar a elaboração, divulgação, implantação e atualização de Políticas de Segurança da Informação no IFRO;

XIII. fomentar e supervisionar a aplicação das tecnologia da informação e comunicação no IFRO [grifo nosso];

XIV. garantir e gerir a atualização permanente de recursos de tecnologia da informação e comunicação no IFRO [grifo nosso];

XVI. articular-se com a Diretoria de Educação a Distância, com as Coordenações de Gestão da Tecnologia da Informação dos Campi e outros setores nos trabalhos de planejamento, implantação, atualização e avaliação dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação do IFRO, especialmente no que se refere à oferta de cursos a distância.

Da Coordenação de Suporte e Redes

Art. 155. A Coordenação de Suporte e Redes (CSR) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é o setor que deve traduzir os objetivos gerais e as estratégias de Tecnologia da Informação em iniciativas e atividades específicas na área de infraestrutura de rede.

Art. 156. Compete ao Coordenador de Suporte e Redes:

I. assessorar o Diretor nos assuntos relacionados a Rede e Suporte, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas da Diretoria de TI;

II. auxiliar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços para o IFRO, relacionados às atribuições da coordenação;

III. planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;

IV. coordenar suporte técnico da organização;

IX. analisar, projetar, implementar, testar e homologar as soluções no ambiente computacional;

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 157. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas (CDSIS) está vinculada à Reitoria/Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é o setor que deve traduzir os objetivos gerais e as estratégias de Tecnologia da Informação em iniciativas e atividades específicas na área de desenvolvimento de sistemas computacionais.

Art. 158. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:

IV. coordenar o planejamento, especificação, desenvolvimento, teste, documentação, instalação e manutenção de sistemas de informação do IFRO, estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir um processo definido;

VI. auxiliar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços para o IFRO, relacionados às atribuições da coordenação;

X. promover a implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática;

XV. auxiliar na contratação de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

XVI. manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

Em conformidade com Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO - Resolução nº 65/CONSUP/IFRO/IFRO, 29 de dezembro de 2015. A seguir apresentamos algumas concepções para melhor compreensão constante (em todo o tempo) do Serviço de Suporte no que tange a área biblioteconômica que é equalizado a necessidade do auxílio do Suporte do Sistema GNUTECA para atualizar, remodelar, requalificar, incrementar o serviço biblioteconômico.

Orientamos que em caso desta Instituição de Ensino priorizar a aquisição, contratação, constituição do Suporte do Sistema GNUTECA de pôr uma (1) unidade, ou seja, uma (1) aquisição do serviço Suporte GNUTECA que o login/senha do Sistema de Chamado **NÃO** localize-se na reitoria, ou melhor, na Pró-Reitoria de Ensino, mais precisamente não seja responsabilidade da Assessoria de Bibliotecas – ABIB, apesar de ter uma profissional em biblioteconomia, esta não gerencia, não abre, não constitui e não alimenta o Sistema GNUTECA, conseqüentemente, os serviços de suportes/chamados acabam sendo fechados, inviáveis, inexecutáveis, inexequíveis, pois, a oferta e o gerenciamento do serviço tem um prazo de resposta, encaminhamento, feedback entre o setor de biblioteca demandante localizados nos campi e o atendimento on-line da empresa prestadora desse serviço. Tendo em vista, que a fase de implantação do Sistema GNUTECA se encerrou em março de 2017 de acordo com concessão da portaria Portaria Nº 342/REIT - CGAB/IFRO, DE 02 DE MARÇO DE 2017 - Concedida diante da atuação pioneira para implementação do Sistema GNUTECA na Rede IFRO contribuindo para a consolidação desse importante sistema no Instituto Federal de Rondônia – IFRO. Vale lembrar que na última contratação em 2018/2019 que a Assessoria de Biblioteca recomendou de acordo com pareceres apresentando a inviabilidade do suporte GNUTECA instituir localização no âmbito da Reitoria do IFRO, conseqüentemente, que a Assessoria de Biblioteca não seja a responsável/única por gerenciar o suporte, tendo em vista, que os chamados fechavam e para otimizar o serviço de solicitação de suporte entre as Unidades de Bibliotecas dos Campi tivemos que elaborar uma lista localizada drive do e-mail institucional: abib@ifro.edu.br para que os bibliotecários/bibliotecárias abrissem o chamado, porém a Assessoria de Biblioteca era a que possuía o login/senha para abrir chamado, mas, não havia um feedback a tempo hábil das bibliotecárias/bibliotecários dos campi tramitarem as informações, assim, a Assessoria funcionou na época como uma interlocutora de informações, mas com ineficiência na execução da prestação e utilização do suporte GNUTECA, tendo em vista, que o login/senha de solicitação de Suporte GNUTECA precisa está a disposição das unidades de informações/bibliotecas dos campus com profissional em biblioteconomia atuando no setor [grifo nisso]. Diante da justificativa acima reiteramos que orientamos em caso da contratação de apenas um (1) serviço de Suporte do Sistema GNUTECA NÃO seja localizado

na Reitoria/Assessoria de Biblioteca e sim em um campus com profissional bibliotecário(a) e que possua unidade biblioteca.

Sugerimos que em caso da impossibilidade da contratação do suporte GNUTECA que a Diretoria de Gestão da Informação – DGTI continue prestando o devido suporte de habilitação do sistema GNUTECA, atualização, remodelamento, sendo necessário, lembrar que em 2016 ou foi em 2017 o Sistema GNUTECA sofreu um ataque de hacker e o Sistema GNUTECA ficou impossibilitado de funcionar devidamente por praticamente 24 horas. E na época a Assessoria de Biblioteca abriu chamado a Empresa prestadora do serviço de Suporte GNUTECA resolveram a problemática dentre outras resoluções.

SOLICITAMOS dispensa da portaria considerando as Portaria Nº 399/REIT - CGAB/IFRO, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO – SEI Nº [0851964](#) [grifo nosso]; Portaria Nº 701/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO - SEI Nº [0897843](#) [grifo nosso]; Portaria Nº 1299/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE JULHO DE 2020 - Equipe de Planejamento da Contratação de serviços de suporte ao Sistema GNUTECA/IFRO – SEI Nº 0967928.

Diante disso, reitera-se a SOLICITAÇÃO de dispensa da Equipe de Planejamento da Contratação de Serviço de Suporte ao Sistema GNUTECA (listados logo abaixo), tendo em vista, que os trabalhos foram devidamente apresentados de acordo com a habilidade técnica ligada a formação/cargo/função dos(as) colaboradores(as) abaixo:

FUNÇÃO NA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	SERVIDOR(A)	SIAPE	CARGO
Integrante Requisitante	MOISÉS LIMA MARQUES	1959106	Revisor de Textos Braille
Integrante Demandante	CLEDENICE BLACKMAN	2171186	Bibliotecária/Documentalista
Integrante	MARCOS ROGÉRIO DE OLIVEIRA AZEVEDO	2110513	Técnico Analista de Tecnologia

Recomenda-se, no sentido de resolução das lacunas a instituição de uma nova comissão de Planejamento de Contratação do Serviços de Contratação do Sistema GNUTECA e que seja composta por três (3) membros da Pró-Reitoria de Administração - PROAD para dirimir e suprir as eventuais lacunas apontadas na análise com competência técnica em gestão de contratos, orçamentos públicos, cotação de preços, termo de referência, estudo técnico dentre outros temas ligados às áreas contábeis e administração com aptidão, atendimento, comunicação e resposta eficiência, posto que, as contribuições no âmbito da biblioteconomia

e de sistemas estão postas, já que, na área da administração não houve colaboração efetiva conforme demonstrado, confirmado neste relatório e retificado pela análise constante no documento nº [0981187](#) .

É o Relatório Circunstanciado apresentado pela Equipe de Planejamento da Contratação de Serviço de Suporte ao Sistema GNUTECA.