

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Pró-Reitoria de Administração

Instrução Normativa PROAD/REI/IFPE nº 5, de 10 de novembro de 2022

Regulamenta os Procedimentos de Compras Compartilhadas do IFPE.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pela Portaria IFPE nº 1.136, de 4 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 6 novembro de 2020, Seção 2, pág. 20, considerando o Processo nº 23294.026192./2022-68, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para planejamento e realização de licitações previstas no calendário anual de compras compartilhadas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas;

II - Intenção de Registro de Preços (IRP): registro, no sistema de compras governamentais, da intenção de realizar licitação para registro de preço com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala;

III - Autoridade Competente (AC): ordenadores de despesas das unidades administrativas;

IV - Plano de Contratações Anual (PCA): documento elaborado a partir das demandas das áreas requisitantes alinhado ao planejamento estratégico e à disponibilidade orçamentária;

V - Cronograma de compras e contratações: documento elaborado a partir do Plano de Contratações Anual (PCA) no qual são estabelecidos prazos para apresentação das demandas ao setor de compras, bem como a previsão de contratação;

VI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação;

VII - mapa de risco: documento que reúne a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, indicando os possíveis impactos e as medidas mitigadoras;

VIII - memória de cálculo: estimativa de consumo de cada, separadamente, onde deve ser demonstrado o motivo da quantidade requerida.

IX - solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;

X - UASG polo: unidade com perfil de compras ativo; e

XI - UASG vinculada: unidade sem perfil de compras vinculada a uma UASG Polo.

Art. 3º As compras compartilhadas do IFPE têm como objetivo a economia em escala, a otimização do processo administrativo e a redução dos custos operacionais.

Art. 4º O calendário de compras compartilhadas do IFPE, construído a partir dos PCAs e dos calendários de contratações das unidades, deverá ser elaborado pela Diretoria de Logística (DLOG) da Pró-Reitoria de Administração (Proad), em conjunto com o Fórum de Diretores de Administração e Planejamento (Fordap), e submetido ao Colégio de Dirigentes para aprovação.

§ 1º Em atendimento ao disposto no Manual de Compras: relação entre as UASGs polos e vinculadas, os calendários de contratações unificados dos polos devem ser enviados até 15 (quinze) dias após a finalização do prazo constante no inciso I do art. 15 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

§ 2º Serão consideradas licitações de compras compartilhadas aquelas que sejam comuns a no mínimo 3 (três) unidades.

Art. 5º As unidades deverão executar as licitações planejadas em conformidade com o calendário de compras compartilhadas estabelecido.

§ 1º Os prazos determinados deverão ser suficientes para englobar desde o planejamento da contratação até a finalização do certame, com assinatura das ARPs e a publicação do resultado da licitação.

§ 2º As alterações de prazos deverão ser comunicadas à DLOG e informadas ao Fordap com as devidas justificativas, visando à submissão ao Colégio de Dirigentes para alteração ou manutenção do cronograma inicial.

Art. 6º Para acompanhamento do andamento dos processos, as unidades responsáveis deverão manter atualizada a planilha disponibilizada pela DLOG, informando o número do processo SEI.

Art. 7º As unidades gerenciadoras deverão disponibilizar a lista de itens de cada aquisição/contratação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do lançamento da IRP, para conhecimento e análise das outras unidades.

§ 1º Durante o período estabelecido no caput, as unidades participantes poderão solicitar a inclusão de novos itens, devendo, para tanto, encaminhar:

I - descrição completa do item;

II - indicação do CATMAT/CATSER; e

III - pesquisa e mapa de preços.

§ 2º A unidade gerenciadora analisará a pertinência da inclusão dos itens solicitados considerando o objeto do certame.

§ 3º O gerenciador poderá solicitar ajustes e/ou a complementação da documentação, concedendo prazo para tal.

§ 4º Os pedidos de inclusão em desacordo com a legislação aplicada poderão ser rejeitados pelo gerenciador.

§ 5º As unidades participantes deverão atestar que os quantitativos inseridos na IRP são compatíveis com o crédito orçamentário disponível no exercício atual e o montante previsto para o exercício seguinte.

Art. 8º A IRP deverá ser disponibilizada no sistema de compras do governo federal pelo tempo mínimo previsto na legislação aplicada.

§ 1º A disponibilização de que trata o caput poderá ser dispensada mediante prévia justificativa da unidade gerenciadora, que deverá ser acatada pela Proad, nos seguintes casos:

I - para aquisições e contratações de TIC, considerando a especificidade do objeto e o estudo técnico preliminar direcionado às necessidades do IFPE, e alinhado ao PDTIC, bem como as limitações quanto ao gerenciamento e análise dos pedidos da adesão participante de outros órgãos; e

II - quando demonstrada a inviabilidade por questões operacionais e logísticas, devidamente comprovada no planejamento da contratação, com identificação do risco associado.

§ 2º A UASG gerenciadora deverá encaminhar e-mail para todas as unidades informando o número da IRP e o prazo de encerramento para manifestação, encaminhando ainda, na oportunidade, todos os documentos da fase do planejamento da contratação.

Art. 9º Os interessados deverão, até a data-limite da disponibilização da IRP, encaminhar a seguinte documentação:

I - termo de adesão;

II - Estudo Técnico Preliminar (ETP) e mapa de riscos; e

III - comprovação da previsão no PCA.

§ 1º O gerenciador poderá prorrogar o prazo inicial da IRP por igual período ou, ainda, estipular prazo adicional para envio da documentação elencada nos incisos I a III do caput.

§ 2º O estudo descrito no inciso II do caput, deve contemplar a memória de cálculo.

§ 3º No caso de contratações de soluções de TIC, quando o planejamento da contratação for realizado de forma unificada e aprovado pela autoridade máxima de TIC, as unidades cujas demandas estejam contempladas no estudo, deverão encaminhar os documentos listados nos incisos I e III do caput, acrescido da memória de cálculo.

Art. 10. A análise da manifestação de interesse deverá ser iniciada na sequência do encerramento da IRP, devendo ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Os interessados que deixarem de enviar a documentação no prazo estipulado poderão ter seus pedidos de participação rejeitados pelo gerenciador.

Art. 11. O prazo para confirmação da participação na IRP no sistema de compras do governo federal deve ser o mínimo previsto na legislação aplicada.

Parágrafo único. A UASG gerenciadora deverá encaminhar e-mail para todas as unidades informando o prazo para confirmação.

Art. 12. Em conformidade com a Portaria IFPE nº 107, de 7 de fevereiro de 2022 (Portaria de Governança de Contratações), o processo de compras compartilhadas, após atendimento ou afastamento motivado das recomendações da Procuradoria Federal junto ao IFPE, deverá ser encaminhado à DLOG.

§ 1º Caberá ao gerenciador realizar os ajustes apontados pela DLOG antes da publicação do edital.

§ 2º Sendo necessária a complementação de documentação e/ou informações por parte dos participantes, caberá ao gerenciador comunicar a todos, via e-mail, estabelecendo prazo para tal, podendo este ser prorrogado por igual período ou por período menor.

§ 3º Os participantes que não atenderem à solicitação do gerenciador ou deixarem de encaminhar o que lhes foi solicitado no prazo estabelecido poderão ter suas demandas excluídas da licitação.

Art. 13. Após a finalização do certame, a UASG gerenciadora deverá encaminhar as ARPs e a publicação do resultado da licitação aos participantes.

Parágrafo único. Durante a vigência da ARP, caso haja alteração, cabe ao gerenciador comunicar aos participantes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da atualização do sistema, encaminhando os documentos relacionados.

Art. 14. Os casos omissos serão encaminhados à DLOG e decididos pelo/a pró-reitor/a de Administração.

Art. 15. O ANEXO I estabelece o modelo de termo de adesão.

Art. 16. Revogam-se a IN PROAD/IFPE N° 04, de 3 outubro de 2022, e as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROZENDO AMARO DE FRANCA NETO

Documento assinado eletronicamente, com certificado digital, por ROZENDO AMARO DE FRANCA NETO, Pro-reitor, em 10/11/2022, às 13:11,
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/152118>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe