

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Pró-Reitoria de Administração

Instrução Normativa PROAD/REI/IFPE nº 4, de 3 de outubro 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, 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 - UASG polo: unidade com perfil de compras ativo; e

IX - 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.

Parágrafo único. 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.

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. 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.

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

Art. 15. 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, Pró-reitor, em 03/10/2022, às 19:10,
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/144382>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe