**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01, de 25 de outubro de 2017.**

Regulamenta o Plano Anual de Aquisições e Contratações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela portaria 384/2016, resolve:

**Art. 1º.** O Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS (PAAC) é um documento que consolida as demandas comuns dos *campi* e reitoria e estabelece a forma de atendimento das mesmas, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de atendimento.

§ 1º. As contratações de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra serão providenciadas por cada campus no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas, através de pregão tradicional, a fim de atender ao disposto na Lei nº 10.934, de 11 de agosto de 2004, artigo nº 19, e Instrução Normativa no 01, de 08 de agosto de 2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º. As aquisições e contratações não comuns a vários *campi* e reitoria serão providenciadas por cada unidade no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas.

§ 3º. No caso de haver demandas específicas comuns a vários *campi*, haverá a possibilidade de as unidades providenciarem processos conjuntos que estejam fora do calendário de compras, desde que o objeto não esteja previsto no Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS.

§ 4º. Os *campi* do IFRS encaminharão à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) a lista de processos de contratação de serviços com demanda específica planejados para o exercício até o mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 2o.** O Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS deve estar alinhado com o disposto no Plano de Ação vigente, bem como com a Proposta Orçamentária.

**Art. 3o.** O Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS deve ser construído em consonância com o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual, devendo ser concluído até setembro de cada ano.

**Art. 4o.** O Comitê de Administração (COAD) e a Pró-reitoria de Administração (PROAD) consolidarão o documento e organizarão a forma de atendimento das demandas compartilhadas através de calendário por ciclos de compras.

**Art. 5o.** Em cada ciclo de compra serão planejados processos de aquisições compartilhadas, com calendários de prazos para cada etapa necessária ao processo licitatório.

**Art. 6o.** Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma lista de itens institucionais.

**Art. 7o.** Cada lista de itens institucionais terá uma equipe de gestão da lista, nomeada por portaria pelo reitor, com o mínimo de 4 servidores.

§ 1º. A indicação dos servidores que farão parte da equipe de gestão das listas de itens institucionais ficará a cargo do Colégio de Dirigentes (CD).

§ 3º. Os servidores integrantes da equipe de gestão das listas de itens institucionais deverão possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados.

**Art. 8o.** Será de responsabilidade da equipe de gestão da lista de itens a criação, a implementação, a socialização da discussão, a atualização e análise da viabilidade de inclusão de novos itens.

§1º Com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de disponibilização da lista de itens aos participantes, a equipe deverá encaminhar ao campus gerenciador da licitação a lista de itens institucionais que está sob sua responsabilidade, dando ciência à DLC através de e-mail.

§2º O campus gerenciador do processo licitatório tornará pública a Lista dos Itens Institucionais, para que todos tenham conhecimento e possam planejar suas demandas.

§3º O gerenciador providenciará a publicidade da lista de itens institucionais através de e-mail a todos os *campi*.

**Art. 9o.** As etapas e os períodos de tempo (fase interna e fase externa) pelas quais as solicitações serão submetidas estarão previstas nos Calendários de cada Ciclo de Compras.

**Art. 10o.** O calendário de cada ciclo de compras deverá ser cumprido pelos *campi* gerenciadores e participantes observada a presente instrução normativa.

**Art. 11o.** Caso haja motivo fundamentado, o gerenciador poderá solicitar auxílio aos *campi* participantes, conforme Decreto 7.892/2013, Capítulo III, Art. 5º.

**Art. 12o.** Na definição dos processos licitatórios em cada Ciclo de Compras serão considerados:

a. as demandas comuns aos *campi* do IFRS;

b. os vencimentos das Atas SRP;

c. os contratos que não serão renovados no exercício seguinte ou que tenham limitações de valor para aditivo, conforme previsão legal;

d. a disponibilidade orçamentária.

**Art. 13o.** Na definição das unidades responsáveis pela condução dos processos licitatórios (gerenciadores), serão considerados:

a. histórico de realização de pregões anteriores (know how do gerenciador);

b. a estrutura de execução de cada unidade do IFRS;

c. urgência de atendimento de demanda individual;

d. demais situações.

**I - DO REQUISITANTE**

**Art. 14o.** Requisitante é o servidor (técnico administrativo e docente) e o setor do IFRS que usufruirá do material a adquirir ou da solução a contratar.

**Art. 15o.** É de responsabilidade do Requisitante acompanhar todas as fases do procedimento de aquisição/contratação que demonstrou interesse, bem como participar do planejamento da aquisição/contratação.

**Art. 16o.** Conforme Decreto 5.450/2005, art. 9º, I e Acórdão TCU 4.848/2010, a construção do Termo de Referência ou Projeto Básico serão providenciados pelo setor requisitante, incluindo-se a pesquisa de mercado, item indispensável aos documentos citados.

§1º A pesquisa de mercado deverá ser realizada conforme disciplina a Instrução Normativa MPOG 03/2017.

§2º O setor de compras e licitações do gerenciador prestará apoio técnico ao setor requisitante na construção do Termo de Referência.

**Art. 17o.** Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar as gestões necessárias à emissão da Nota de Empenho e/ou contrato, que deverá ser requerido na exata medida que venha acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços.

**II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18o.** Os itens de uma solicitação, que após o certame restarem fracassados ou desertos, poderão ser objeto de novo processo licitatório a cargo da unidade interessada.

**Art. 19o.** A Diretoria de Licitações e Contratos providenciará a construção das Instruções Normativas para os Ciclos de Compras e Calendários de cada exercício e publicará as listas de itens institucionais aprovadas no site do IFRS.

**Art. 20o.** A Pró-reitoria de Administração e os Diretores Gerais darão ciência aos servidores da reitoria e dos *campi* sobre esta instrução normativa.

**Art. 21o.** Os casos omissos e as alterações necessárias nos Ciclos e Calendários de Compras do exercício vigente serão decididos pela PROAD.

**Art. 22o.** Fica revogada a IN IFRS 06/2013.

**Art. 23o.** Esta IN entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tatiana Weber

Pró-reitora de Administração do IFRS