



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3365 – www.ifrs.edu.br – E-mail: proad@ifrs.edu.br

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3365 – www.ifrs.edu.br – E-mail: proad@ifrs.edu.br

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3365 – www.ifrs.edu.br – E-mail: proad@ifrs.edu.br

- 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. Requiritante 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 Requiritante 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 requiritante, 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 requiritante na construção do Termo de Referência.

Art. 17º. Terminada a licitação, é responsabilidade do requiritante 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Administração
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3365 – www.ifrs.edu.br – E-mail: proad@ifrs.edu.br

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