

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 03, de 24 de dezembro de 2020.

Regulamenta o Calendário de Licitações Compartilhadas 2021 no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

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 180/2020, resolve:

Art. 1º. O Calendário de Licitações Compartilhadas do IFRS (CLC) é um documento que consolida as demandas comuns dos *campi* e reitoria, com base no Plano Anual de Aquisições (PAC) previsto na Instrução Normativa SEGES Nº 01/2019 (Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC) e estabelece a forma de atendimento das mesmas, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de atendimento.

§ 1º. As aquisições e contratações não comuns a vários *campi* e reitoria serão providenciadas por cada unidade no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas.

§ 2º. Há a possibilidade de as unidades providenciarem processos conjuntos que não estejam previstos no CLC.

Art. 2º. O CLC do IFRS deve ser construído em consonância com o Plano de Ação, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano de Logística Sustentável do IFRS, devendo ser concluído até novembro de cada ano.

Art. 3º. O Comitê de Administração (COAD) e a Pró-reitoria de Administração (PROAD) são responsáveis pela organização e consolidação do CLC de forma a atender as demandas compartilhadas através de calendário por ciclos de compras.

Art. 4º. Em cada ciclo de compras são planejados processos de contratações compartilhadas, com calendários de prazos específicos para cada etapa necessária ao processo licitatório (fase de planejamento, interna e externa).

§1º 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.

§2º 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. o gerenciador deve ter demanda do objeto;
- e. demais situações.

Art. 5º. Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma equipe de planejamento e uma lista de itens institucionais.

I – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Art. 6º. Cada equipe de planejamento será nomeada por portaria emitida pela PROAD e composta por, no mínimo, 4 servidores: 1 (um) do setor de licitações do campus gerenciador, 01 (um) da área requisitante do campus gerenciador, mais 01 servidor requisitante de cada campus participante previsto no CLC.

§ 1º A indicação dos servidores que farão parte da equipe de planejamento ficará a cargo do Colégio de Dirigentes (CD).

§ 2º Os servidores requisitantes, integrantes da equipe de planejamento, deverão possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados (Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº05/2017, art. 22, §1º).

§ 3º O coordenador da equipe de planejamento, preferencialmente, será o servidor da área requisitante do campus gerenciador. Poderá ser indicado novo coordenador, em comum acordo entre os membros da equipe de planejamento.

Art. 7º Atribuições da equipe de planejamento:

a) Executar as atividades de planejamento conforme etapas dos Ciclos do CLC, dentro dos prazos do cronograma do Pregão;

b) Criar/analisar a lista/planilha de itens institucionais conforme demanda dos *campi*, pesquisa de mercado e logística de entregas.

c) Providenciar o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, pesquisa de mercado conforme IN SEGES 73/2020, mapa comparativo e Termo de Referência.

d) Consultar o “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, e manifestar no Estudo Preliminar e no Termo de Referência, as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação, quando for o caso.

Art. 8º Atribuições do servidor do setor de licitações da equipe de planejamento:

a) Dar início ao processo do pregão e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade conforme etapas dos ciclos de compras;

b) Criar cronograma de execução do pregão de modo que a homologação ocorra dentro da etapa estabelecida no Ciclo que o pregão está planejado;

c) Acompanhar e controlar a execução das etapas do pregão, conforme cronograma;

d) Realizar o levantamento de dados e documentos da licitação anterior, encaminhando à equipe de planejamento a lista de itens preliminar indicando os adjudicados, cancelados, desertos e os motivos para estas ocorrências com base no Relatório do Pregão anterior (falhas na unidade de medida, no descritivo, na pesquisa de mercado, no levantamento das quantidades, problemas na logística de entrega, problemas advindos do agrupamento de itens, etc);

e) Incluir código CATMAT/CATSER: verificar se os utilizados no pregão anterior estão ativos. Se não estiverem, indicar novo código;

f) Realizar o compartilhamento das planilhas sempre que necessário, informando os prazos do cronograma;

g) Encaminhar aos servidores requisitantes da equipe de planejamento o Termo de Referência modelo da Advocacia Geral da União (AGU) contendo as informações da área de licitações preenchidas, e indicando os itens a serem preenchidos pela área técnica/requisitante;

h) Atuar como apoio e contato entre os participantes, equipe de planejamento e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC);

i) Encaminhar a lista de itens finalizada para a DLC, bem como o relatório do pregão conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da reitoria;

j) Assinar o Mapa Comparativo, juntamente com o coordenador da equipe de planejamento.

k) Registrar a demanda dos participantes do IFRS no Comprasnet;

l) Informar ao Diretor de Administração do campus participante a eventual exclusão de itens demandados por sua unidade;

m) Providenciar a lista de itens do pregão com os códigos das Naturezas de Despesas junto à equipe do Catálogo Central do SIPAC (catalogosipac@ifrs.edu.br) e encaminhar aos campi participantes.

Art. 9º Atribuições do coordenador da equipe de planejamento:

a) Coordenar as ações para o cumprimento das atribuições da equipe de planejamento nos prazos previstos no cronograma de execução do pregão, mantendo o contato constante com os requisitantes de outras unidades;

b) Realizar a pesquisa de mercado e providenciar o Termo de Referência junto aos demais servidores requisitantes da equipe de planejamento;

c) Elaborar e assinar o Mapa Comparativo e encaminhar os documentos comprobatórios da pesquisa de mercado ao servidor de licitações do gerenciador.

Art. 10. Atribuições dos servidores requisitantes da equipe de planejamento:

a) Analisar a lista de itens do pregão anterior, propor e decidir sobre a inclusão de novos itens.

b) Especificar o objeto/item definindo um descritivo comum de mercado, buscando a gradativa padronização;

c) Definir a lista padrão do IFRS considerando o quantitativo demandado por cada campus, de modo que se mantenham preferencialmente os itens com demandas comuns à maioria das unidades, sem repetição de descritivos;

d) Considerar o preço de referência homologado no pregão anterior e o indicado pelos participantes na definição da lista de itens padrão, para que os itens e a logística sejam de interesse do mercado;

e) Realizar a pesquisa de mercado conforme disciplina a Instrução Normativa SEGES nº 73/2020 e providenciar o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência, conforme Decreto 10.024/2019, art. 14, I;

f) Elaborar e assinar o Estudo Técnico Preliminar.

II - DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 11. Além da equipe de planejamento da licitação, participam do processo de contratação compartilhada no IFRS os setores de licitações da reitoria e *campi*, os Diretores de Administração e as áreas requisitantes das demandas, conforme objeto do pregão.

Art. 12. Atribuições dos servidores do setor de licitações do participante:

a) Encaminhar os documentos solicitados pelo campus gerenciador dentro dos prazos do cronograma do pregão;

b) Atuar como apoio e contato na busca de documentos junto aos requisitantes do seu campus;

c) Indicar códigos CATMAT/CATSER para os itens novos incluídos pelo requisitante do seu campus.

Art. 13. Atribuições do Diretor de Administração do campus gerenciador e participante do pregão:

a) Executar as atividades das etapas dos Ciclos de Compras que estão sob sua responsabilidade;

b) Realizar a análise dos quantitativos e itens demandados pelo campus considerando a previsão de recursos orçamentários, Plano de Ação, e de aquisições durante a vigência da ata;

c) Realizar a revisão da planilha dos itens no último dia de inserção das demandas, para verificar junto ao requisitante se os itens incluídos por outros *campi* são de interesse de sua unidade;

d) Acompanhar o andamento dos pregões do CLC visualizando periodicamente a planilha de controle compartilhada no Google Drive.

Art. 14. Requisitante é o servidor (técnico administrativo e docente) e/ou o setor do IFRS que utiliza bem ou serviço e identifica a necessidade de contratação.

Art. 15. Atribuições da área requisitante:

a) Realizar e encaminhar o levantamento das demandas para os itens da planilha do pregão, analisando o quantitativo necessário, o recurso disponível e o período de vigência da ata, dentro do prazo solicitado pelo setor de licitações do seu campus;

b) Caso necessário, inserir novos itens na planilha, na etapa destinada a esta atividade, incluindo a descrição especificada, a quantidade estimada e a previsão de valor;

c) Caso solicitado pela equipe de planejamento do pregão ou pelo setor de licitações, auxiliar na especificação do objeto e pesquisa de mercado;

d) Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar as gestões necessárias à solicitação para 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.

Art. 16. As etapas e os períodos de tempo (fases de planejamento, interna e externa) estão previstas nos Calendários de cada Ciclo de Compras desta IN.

Art. 17. O calendário de cada ciclo de compras deverá ser cumprido pelas equipes de planejamento, unidades gerenciadoras e unidades participantes, observada a presente instrução normativa.

Art. 18. Caso haja motivo fundamentado, o gerenciador poderá solicitar auxílio aos *campi* participantes, conforme Decreto 7.892/2013, Capítulo III, Art. 5º, §2º.

III – DAS ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO					
Fase da Licitação	Etapa	Procedimento	Responsável	Destino	Prazo Estimado (132 dias)
PLANEJAMENTO (70 dias)	1	a) Análise da lista de itens e do Relatório do Pregão anterior. b) Criação de planilha de itens no Google Drive. c) Compartilhamento da planilha e envio do cronograma de execução do pregão.	Setor de licitações do gerenciador	Equipe de planejamento	5
	2	a) Análise /construção da lista de itens e alterações, se necessário. b) Compartilhamento da planilha com os <i>campi</i> .	Equipe de planejamento	Diretores de Administração	10
	3	Divulgação da lista de itens aos requisitantes do campus.	Diretores de Administração e setores de licitações	Setor requisitante	2
	4	Verificação dos descritivos, inclusão de	Setor requisitante	Diretor de Administração e setor de	5

		itens e quantitativos estimados e previsão de valor unitário.		licitações do campus	
	5	Preenchimento da planilha do gerenciador com a demanda do campus consolidada após análise do descritivo e quantitativo. Caso haja inclusão de novo item, indicar o código CATMAT/CATSER e estimativa de valor unitário.	Diretor de Administração, Setor requisitante e de licitações do participante	Equipe de planejamento	5
	6	Análise e consolidação da planilha de itens. Se necessário, realizar alterações conforme critérios definidos pela equipe. Obs: bloquear edição da planilha.	Equipe de Planejamento da licitação		5
	7	Construção e envio do Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de preços, Mapa	Equipe de Planejamento	Setor de licitações do gerenciador	20

		de Riscos e Mapa Comparativo.			
	8	Solicitação do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do CLC. Obs: encaminhar aos campi o Estudo Preliminar, Mapa de Riscos e planilha de itens com os valores médios orçados (bloqueada para edição).	Setor de licitações do gerenciador	Diretor de Administração e Setor de licitações do participante	3
	9	Preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do CLC, com a exata demanda da planilha.	Diretor de Administração e setor de licitações do campus participante	Setor de licitações do gerenciador	5
	10	Construção e envio do Termo de Referência (assinado pela autoridade competente da área requisitante do campus gerenciador).	Equipe de Planejamento da licitação.	Setor de licitações do campus gerenciador	10

FASE INTERNA (20 dias)	9	Estruturação do edital.	Setor de licitações do campus gerenciador		
	10	Inclusão da demanda de todos os participantes no Comprasnet.	Setor de licitações do campus gerenciador		5
	11	Consolidação do edital, incluindo todos os documentos que compõem o processo e encaminhamento para análise e parecer jurídico.	Setor de licitações do campus gerenciador	Procuradoria Jurídica	5
	13	Parecer jurídico	Procuradoria Jurídica	Setor de licitações do gerenciador	10
FASE EXTERNA (42 dias)	14	Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame.	Setor de licitações do campus gerenciador		40
	15	Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de e-mail.	Setor de licitações do campus gerenciador	Diretor de Administração e setores de licitações do IFRS	2
	16	Elaboração e envio de relatório das	Pregoeiro	Diretoria de Licitações	Até 15 dias após a homologaç

		ocorrências do pregão.		e Contratos	ção do pregão
	17	Encaminhar aos participantes a lista de itens contendo as NDs.	Pregoeiro	Diretor de Administração e setores de licitações do IFRS	Até 15 dias após a homologação do pregão

IV – DOS CICLOS DE COMPRAS

CICLO DO CLC	PREGÃO	GERENCIADOR
CICLO 1 Fevereiro a Julho	Material de Divulgação Institucional	Reitoria
	Manutenção Predial	Reitoria
CICLO 2 Abril a Setembro	Merenda escolar	Restinga
	Vacinas e medicamentos veterinários	Bento Gonçalves
	Gêneros Alimentícios Diversos e Carnes	Bento Gonçalves
	Contratação de TIC - consumo e equipamentos	Caxias do Sul
	Material para Laboratório - Vidrarias	Erechim
	Aquisição de Insumos para Agroindústria	Porto Alegre
	Insumos Agrícolas e ferramentas	Sertão
	Sementes e mudas	Sertão
	Manutenção de veículos	Reitoria
	Gerenciamento de combustíveis	Reitoria
	Insumos de uso veterinário	Rolante
	Rações, núcleos vitamínicos e insumos	Ibirubá
	Material para laboratório de mecânica e polímeros	Rio Grande
	Serviços de transporte (locação veículos)	Reitoria
	Contratação de TIC (suporte de rede)	Reitoria

V – DOS PRAZOS DOS CICLOS

CICLO 1	
FASES DA LICITAÇÃO	PERÍODO
Planejamento	Março e Abril 2021
Fase interna da licitação	Mai 2021
Fase externa da licitação	Junho e Julho 2021

CICLO 2	
FASES DA LICITAÇÃO	PERÍODO
Planejamento	Mai e Junho 2021
Fase interna da licitação	Julho 2021
Fase externa da licitação	Agosto e Setembro 2021

VI - DA UASG DE COMPRAS DO IFRS

Art. 19. Os processos de contratações do IFRS serão realizados na UASG de compras do órgão, de número 158141.

§ 1º O uso do sistema governamental para cadastro e operação de sessão pública de processo de contratação será realizado por servidor do setor de licitações cadastrado na UASG de compras única.

§ 2º O cadastramento de intenção de demanda no Sistema de Registro de Preços de processos externos ao IFRS poderá ser realizado por servidor cadastrado na UASG do campus.

§ 3º A homologação dos processos de contratação do CLC e demandas específicas será de responsabilidade da autoridade máxima do gerenciador.

VII – DAS AUTORIZAÇÕES PARA PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES

Art. 20. A Autoridade máxima da Unidade Gestora Executora (*campus*) é responsável pela autorização de realização dos processos de contratação específicos da unidade e dos processos compartilhados planejados no CLC em que seja gerenciador, exceto para os processos embasados no art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93.

Art. 21. A Pró-Reitoria de Administração é responsável pela autorização de realização de processos embasados no art. 24, Inciso II.

Art. 22. Conforme Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019, com delegação de competência prevista na Portaria 243 do Ministério da Educação, de 12 de fevereiro de 2020, e subdelegação de competência da Portaria 223 do IFRS, de 2 de março de 2020, cabe à Pró-Reitoria de Administração a autorização de realização de processos relativos a atividades de custeio, cujo valor global ultrapasse o montante de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais); e ao Reitor, a autorização dos que ultrapassem o valor de R\$ 10.000,00 (dez milhões de reais).

VIII - DO CONTROLE DE FRACIONAMENTO DE DESPESAS

Art. 23. Cada Unidade Gestora Executora (UGE) é responsável pelo controle de não fracionamento de despesas, através do seu Ordenador de Despesas.

Art. 24. Caracterizar-se-á fracionamento de despesas a ocorrência de aquisição ou contratação de itens de mesma natureza dentro do mesmo ano orçamentário e em processos distintos, sem a observância da modalidade cabível de licitação para o valor total.

§1º Conforme PARECER n. 00092/2017/PF/IFRS/PFIF RIO GRANDE DO SUL/PGF/AGU, para que se considere regular a contratação direta por dispensa em razão do valor é imprescindível que a despesa cumpra os seguintes requisitos:

- I. não represente parcela de uma outra de maior vulto, cuja efetivação pudesse ser realizada de uma só vez; ou
- II. que os valores totais desse tipo de contratação durante o exercício financeiro não superem o limite da dispensa de licitação (art. 24, I e II da Lei 8.666/93), de acordo com os parâmetros indicados no Acórdão nº 2557/2009-Plenário.

Art. 25. A identificação do fracionamento de despesas deverá ser pela utilização de três critérios, em conjunto:

- I. natureza do bem objetivado (adoção do subelemento de despesa);
- II. anualidade do orçamento (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em seu art. 16, §1º, inciso I);
- III. mesma localidade, considerando-se para tanto a região geoeconômica de atuação profissional, comercial ou empresarial dos possíveis licitantes, priorizando a maior competitividade e ganho de escala (Acórdão TCU 1780/2007 - Plenário).

Art. 26. Para as contratações embasadas no art. 24, I, o limite de valor da dispensa será estabelecido no âmbito do IFRS, de modo a evitar a ocorrência do fracionamento indevido de despesas.

Art. 27. Devido à peculiaridade das contratações de capacitações e das embasadas no art. 24, inciso II, o controle do limite por subelemento de despesa será

realizado por Unidade Gestora (UG - campus), até o limite de valor determinado pela Lei 8666/93.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os itens de uma solicitação, que após o certame restarem fracassados ou desertos, poderão ser objeto de novo processo de contratação a cargo da(s) unidade(s) interessada(s).

Art. 29. Todos os processos planejados no CLC 2021 deverão ser realizados eletronicamente, via SIPAC, ou por outro sistema que o venha substituir.

Art. 30. A Pró-reitoria de Administração e os Diretores Gerais darão ciência aos servidores da reitoria e dos *campi* sobre esta instrução normativa.

Art. 31. Os casos omissos e as alterações necessárias nos Ciclos de Compras serão decididos pela PROAD.

Art. 32. Recomenda-se a utilização do regramento dos pregões do CLC nos processos específicos de cada campus, no que couber.

Art. 33. Fica revogada a IN IFRS PROAD N^o 01/2020.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tatiana Weber
Pró-reitora de Administração do IFRS
Portaria N^o 180/2020