

## Instrução Normativa N° 03 de 21 de dezembro de 2022

Regulamenta normas de governança das contratações do IFRS, 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 nº 180/2020,

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.666 de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, para os atos de compras e licitações até o dia 31 de março de 2023 e para a gestão de contratos até o final da vigência dos que estiverem sob sua égide, desde que não contrarie a Lei 14.133 de 2021;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.520 de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, até 31 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 7.983 de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.024 de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.203 de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.133 de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e suas regulamentações;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.947 de 2022, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** as instruções normativas e regulamentos afetos à área de contratações no âmbito federal;

RESOLVE:

## **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES DO IFRS - LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 1º O IFRS tem estrutura descentralizada, possuindo setores de licitações e compras, e setor de contratos na reitoria e campi, vinculados ao CNPJ da unidade.

Art. 2º Os processos licitatórios com demandas comuns são realizados por um campus gerenciador, definido no Calendário de Licitações Compartilhadas (CLC), e os processos para contratação de demandas específicas são realizados por cada campus/reitoria.

Art. 3º Os contratos com demandas de todos os campi são gerenciados pela reitoria, com execução financeira por cada unidade. Os que tem por objeto demandas específicas das unidades, e os de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, são gerenciados pelos campi.

Art. 4º A fiscalização de contratos é realizada em cada Unidade de Gestão (UG), com nomeação da equipe de fiscalização pelo reitor (na reitoria) e Diretor Geral (nos campi).

## **CAPÍTULO II - DA UASG DE COMPRAS DO IFRS**

Art. 5º Cada campus é considerado uma Unidade de Gestão (UG) no que tange à execução financeira de recursos orçamentários, possuindo código próprio.

Art. 6º Os processos de contratações do IFRS serão processados na Unidade de Administração de Serviços Gerais (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 A manifestação no Portal de Compras do Governo Federal de demanda em IRP (Intenção de Registro de Preços) de pregão de outro órgão e a adesão à Ata de Registro de Preços serão realizadas na UASG do campus, devendo o servidor solicitar alteração de perfil para a UASG da unidade no e-mail [gestao@ifrs.edu.br](mailto:gestao@ifrs.edu.br).

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

## **CAPÍTULO III - DOS FLUXOS, DOS MODELOS PADRONIZADOS E DA ANÁLISE JURÍDICA**

Art. 7º Os processos de contratações do IFRS terão numeração sequencial e única, preenchida em planilha eletrônica pelos setores de licitações e contratos quando da abertura de cada processo.

Art. 8º Os processos de contratações serão providenciados com base nos:

a) modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União, no caso de minutas de termos de referência, editais de licitação, projetos básicos, avisos de dispensas eletrônicas, termos de contratos, aditamentos, e demais documentos disponibilizados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>;

b) modelos de documentos e fluxos de procedimentos disponibilizados pela Diretoria de Licitações e Contratos no sítio eletrônico do IFRS, aba Licitações e Contratos (<https://ifrs.edu.br/>).

c) modelos de editais para compras em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) definidos pela [Resolução FNDE 06/2020](#); e para compras do Programa Alimenta Brasil definidos pela [Resolução GGALIMENTA 3 nº, de 14 de junho de 2022](#).

Art. 9º Os processos de contratações deverão passar pela análise jurídica, realizada pela Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos da AGU (ETRLIC) e pela Procuradoria Federal junto ao IFRS.

§ 1º. Os processos encaminhados para a ETRLIC serão acompanhados da lista de verificação da AGU e da certificação processual disponíveis no sítio eletrônico da reitoria, exceto para as chamadas públicas.

§ 2º. No caso de chamadas públicas para aquisição de alimentos da agricultura familiar, utilizar lista de verificação de compras da AGU, não havendo necessidade de elaboração da certificação processual.

Art. 10 Fica dispensada a análise jurídica:

a) nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, conforme prevê o § 5º do art. 53 da referida Lei, nas hipóteses de entrega imediata do bem e desde que o instrumento contratual, se necessário, possua minuta padronizada;

b) nas contratações cujos objetos tenham pareceres referenciais emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFRS, disponível no sítio eletrônico da reitoria, aba Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que seja suscitada dúvida a respeito da legalidade acerca do processo de contratação, ainda que preencha os requisitos do caput e tenha parecer referencial, o procedimento deve passar por análise jurídica.

#### **CAPÍTULO IV - DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS**

Art. 11 Os processos administrativos de contratações serão realizados eletronicamente, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), conforme [Instrução Normativa PROAD Nº 03/2021](#), orientações disponíveis na planilha eletrônica [Processo Eletrônico de Contratação IFRS - SIPAC](#), e [tutoriais de uso do SIPAC](#) elaborados pela Coordenadoria de Gestão Documental (CGED).

Art. 12 As assinaturas das atas de pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP), contratos e termos aditivos deverão ser realizadas através do [Portal GOV.BR](https://portal.gov.br); e a assinatura de documentos digitais que são produzidos na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo e que fazem parte de processos administrativos eletrônicos, cujos assinantes sejam somente servidores do IFRS, devem ser assinados através do login e senha do próprio sistema, de acordo com as especificidades definidas no fluxo do processo do qual fazem parte.

## **CAPÍTULO V - DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 13 O IFRS realizará o planejamento das contratações com a finalidade de:

- a) racionalizar as contratações da reitoria e *campi*, por meio da promoção de processos específicos e compartilhados, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- b) garantir o alinhamento com o Planejamento Estratégico, Plano de Ação e Plano de Logística Sustentável;
- c) subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- d) evitar o fracionamento de despesas; e
- e) sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 14 São documentos de planejamento das contratações:

- a) o Plano de Contratações Anual (PCA);
- b) o Calendário de Licitações Compartilhadas (CLC).

Art. 15 O Plano de Contratações Anual (PCA) será realizado conforme disciplina o Decreto nº 10.947/2022 e orientações encaminhadas pela PROAD/DLC.

Art. 16 O(a) Pró-Reitor(a) de Administração é a autoridade competente responsável pela aprovação do PCA do IFRS, durante o ano de elaboração do plano, diretamente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Art. 17 O Diretor Geral do campus é a autoridade competente para aprovar as alterações e inclusões de demandas relativas à sua unidade, durante o ano de execução do plano, por meio de assinatura no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Art. 18 O PCA é documento que embasa a construção do Calendário de Licitações Compartilhadas e das contratações específicas da reitoria e *campi*, e estará disponível no sítio eletrônico do IFRS e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 19 As aquisições e contratações não comuns a vários campi e reitoria serão providenciadas por cada unidade no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas.

Art. 20 Há a possibilidade de as unidades providenciarem processos conjuntos que não estejam previstos no CLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo gerenciamento do processo será combinada entre os demandantes, observando os critérios do §2º do Art. 38 desta instrução normativa.

### **SEÇÃO I. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE RISCOS**

Art. 21 Os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) serão construídos conforme disciplina a IN SEGES nº 58/2022, no sistema ETP Digital.

Art. 22 A elaboração do ETP será facultada:

a) nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021; e

b) na hipótese de contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

I - não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; ou

II - as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

III - e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 23 O mapa de riscos será providenciado para cada serviço a ser contratado, conforme IN SEGES Nº 05/2017, exceto para as:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. Independente de valor, nas contratações de serviços em que houver previsão de assinatura de termo de contrato, o mapa de riscos deverá ser providenciado.

Art. 24 O ETP e mapa de riscos para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão observar as regras específicas da [IN SGD Nº 01/2019](#) e alterações posteriores.

Art. 25 A definição dos processos de contratação em que é necessário construir o ETP e o mapa de riscos estão disponíveis na planilha [Processo Eletrônico de Contratação IFRS - SIPAC](#).

## **SEÇÃO II. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DO PREGOEIRO, DA EQUIPE DE APOIO, DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 26. Conforme Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, agente de contratação é o servidor efetivo do quadro permanente do IFRS, o qual toma decisões, acompanha o trâmite da licitação, dá impulso ao procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 27 A atuação do agente de contratação é disciplinada pelo Art. 14 do Decreto Nº 11.246/2022.

Art. 28 Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 29 A equipe de apoio auxiliará o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 10 do Decreto nº 11.246/2022.

Art. 30 Poderá ser designada comissão de contratação em substituição ao agente de contratação nos casos em que a administração realize contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado.

Art. 31 O agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio, a comissão de contratação e seus substitutos serão designados pela PROAD na reitoria e pelo Diretor Geral nos *campi*.

## **SEÇÃO III. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 32. Os processos de contratações que tiverem valor estimado maior do que o disposto nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão contar com equipe de planejamento para a construção do Estudo Técnico Preliminar, Mapa Comparativo, Termo de Referência ou Projeto Básico e Mapa de Riscos.

Art. 33 Cada equipe de planejamento para contratações de obras, materiais, bens e serviços será nomeada por portaria emitida pelo Diretoria Geral (nos campi) e pela PROAD (na reitoria), e composta por servidores da área de licitações (agente de contratação), da(s) área(s) requisitante(s), e/ou da área de contratos e áreas técnicas (contabilidade, engenharia, etc), no que couber.

Art. 34 Cada equipe de planejamento de contratações de TIC seguirá as regras dispostas na [IN SGD nº 01/2019](#) e alterações posteriores.

Parágrafo único. 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 nº 05/2017, art. 22, §1º).

## **CAPÍTULO VI - DO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES COMPARTILHADAS - CLC**

Art. 35 O Calendário de Licitações Compartilhadas do IFRS (CLC) é um documento que consolida as demandas comuns dos campi e reitoria, com base no Plano de Contratações Anual (PCA) previsto no Decreto nº 10.947/2022, e estabelece a forma de atendimento das mesmas, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de atendimento.

Art. 36 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 dezembro de cada ano.

Art. 37 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. 38 Em cada ciclo de compras serão planejados processos de contratações compartilhadas, com calendários de prazos específicos para cada etapa necessária ao processo licitatório (fase preparatória 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.

§3º O Calendário de Licitações Compartilhadas será publicado a cada exercício, pela PROAD/DLC, em documento separado desta instrução normativa.

Art. 39 Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma equipe de planejamento e uma lista de itens institucionais.

### **SEÇÃO I. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO CLC**

Art. 40 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 (agente de contratação), 01 (um) da área requisitante do campus

gerenciador e, preferencialmente, 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) e será formalizada à PROAD por meio de ofício.

§2º O coordenador de licitações do campus gerenciador fará, obrigatoriamente, parte da equipe de planejamento da contratação.

§3º 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 nº 05/2017, art. 22, §1º).

§4º O coordenador da equipe de planejamento será preferencialmente, o servidor da área requisitante do campus gerenciador. Poderá ser indicado novo coordenador, em comum acordo entre os membros da equipe de planejamento, com aprovação da DLC.

Art. 41 São 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 instrução normativa federal vigente, 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. 42 São 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), relatório gerencial dos empenhos executados do SIAFI;

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 ao setor de Contabilidade do campus gerenciador e encaminhar aos campi participantes.

Art. 43 São 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. 44 São 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 preços conforme disciplina a Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, ou outra que vier a substituí-la, e providenciar o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência, conforme Decreto nº 10.024/2019, art. 14, I;

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

g) Elaborar e assinar o Estudo Técnico Preliminar.

## **SEÇÃO II. DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DO CLC**

Art. 45 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. 46 São 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. 47 São 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. 48 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. 49 São atribuições da área requisitante do participante:

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. 50 As etapas do Calendário de Licitações Compartilhadas estão previstas no Anexo I desta Instrução Normativa, e os períodos de tempo previstos para as fases preparatória e externa dos processos estarão previstos em instrução normativa própria a cada ano de execução do CLC.

Art. 51 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. 52 Caso haja motivo fundamentado, o gerenciador poderá solicitar auxílio aos campi participantes, conforme Decreto nº 7.892/2013, Capítulo III, Art. 5º, §2º .

## **CAPÍTULO VII - DAS AUTORIZAÇÕES PARA PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES**

Art. 53 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.

Art. 54 Conforme Decreto nº 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\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).

## **CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE DE FRACIONAMENTO DE DESPESAS**

Art. 55 Cada Unidade Gestora (UG) é responsável pelo controle de não fracionamento de despesas, através do seu Ordenador de Despesas.

Art. 56 O controle de fracionamento de despesas deve ser feito somando-se os valores contratados por meio de dispensa de licitação por pequeno valor (incisos I e II do caput do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021) e as realizadas com cartão de pagamento.

§ 1º Conforme Art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, a aferição dos valores que atendam aos limites das dispensas de pequeno valor deverá ser realizada observando-se:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

§ 3º As contratações via dispensa de licitação por pequeno valor de itens pertencentes aos ramos de atividades previstos em pregões do CLC serão possíveis caso o ordenador de despesas da Unidade Gestora (reitoria e campi) demonstre que a contratação direta é a solução mais oportuna e viável para o atendimento dos objetivos institucionais, avaliando as perdas ou ganhos de economia de escala e a ampliação ou restrição de competitividade.

§ 4º Quando formalizar a dispensa em razão do valor, é necessário o gestor consignar nos autos as razões que o levaram a optar pela contratação isolada, dissociada de uma licitação conjunta com outro campus, bem como porque não se efetivou a contratação por outra forma igualmente eficiente que não a dispensa, como uma adesão à ata de registro de preços em vigor.

Art. 57 Cada unidade gestora deverá estabelecer e manter controle interno com a finalidade de evitar fracionamento de despesas.

## **CAPÍTULO IX - DA DISPENSA ELETRÔNICA**

Art. 58 O IFRS adotará a dispensa de licitação, na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I - preferencialmente, para as dispensas embasadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

II - no que couber, para as dispensas embasadas no inciso III e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Na hipótese de não utilizar a dispensa de licitação na forma eletrônica para o inciso I do caput deste artigo, deverá haver justificativa fundamentada no processo de contratação.

Art. 59 O funcionamento do sistema eletrônico de dispensa de licitação será realizado em conformidade com as normas da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67,

de 8 de julho de 2021, ou outra que vier a substituí-la, e observando-se a normatização prevista nesta instrução normativa, em especial referente à:

I - dispensa do estudo técnico preliminar e análise de riscos;

II - dispensa de parecer jurídico; e

III - estimativa de despesas.

Art. 60 Na hipótese de dispensa de licitação eletrônica com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, a estimativa de preços pode ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, no sistema.

Parágrafo único. Para a publicação da dispensa eletrônica será necessário ao menos 01 orçamento e prévia consulta informal da disponibilidade orçamentária.

## **CAPÍTULO X - DA PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 61 As pesquisas de preços serão realizadas conforme disciplina a Instrução Normativa nº 65/2021.

Art. 62 A planilha de custos e formação de preços de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

§1º No caso do serviço não contar com CCT, o valor do salário da categoria será obtido por meio de pesquisa de mercado, em conformidade com a IN SEGES nº 65/2021.

§2º Para a formação de preços dos insumos da planilha de custos, será realizada pesquisa conforme disciplina a Instrução Normativa nº 65/2021.

Art. 63 O preço de referência para as contratações de obras e serviços de engenharia será obtido conforme disciplina o Decreto nº 7983/2013.

Art. 64 Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

## **CAPÍTULO XI - DOS CONTRATOS**

Art. 65 O IFRS utilizará o sistema Compras.Gov.Br Contratos para gerenciar seus contratos.

Art. 66 O Diretor Geral do campus tem competência para assinar e gerenciar os contratos com demandas específicas de sua unidade, em conformidade com a Portaria IFRS 223/2020.

Art. 67 Os contratos que abrangem múltiplas unidades do IFRS serão formalizados pela Reitoria.

Art. 68 O setor de contratos é responsável pela formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos, conforme Coletânea de Fluxos publicada no sítio eletrônico da reitoria do IFRS.

Parágrafo único. Outras atribuições do setor de contratos estão definidas no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS.

## **SEÇÃO I. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

Art. 69 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 70 A gestão e a fiscalização de contratos no IFRS serão norteados pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021, conforme embasamento legal na fase licitatória, bem como aos normativos federais advindos desta legislação.

Art. 71 A Gestão e Fiscalização de Contratos no IFRS será realizada por servidores, preferencialmente da área requisitante da obra ou serviço, da unidade onde ocorre a prestação de serviços/obra (campus ou reitoria), inclusive os contratos formalizados pela Reitoria.

Art. 72 A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

§1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Os servidores indicados para a equipe de fiscalização de contrato devem realizar capacitação na temática de gestão e fiscalização de contratos na plataforma da ENAP - Escola Nacional de Administração Pública (enap.gov.br). A eventual necessidade de desenvolvimento de competências específicas para uma determinada contratação deve ser avaliada e se necessário, realizada pela equipe de fiscalização.

§4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 73 A fiscalização técnica poderá ser realizada por servidor de unidade diferente da que ocorre a prestação de serviço ou obra, nos casos em que a unidade

onde ocorre a prestação de serviços/obra não tiver profissionais técnicos habilitados em seu quadro de pessoal. Nesse caso, a autoridade competente para designação da equipe de fiscalização será o Reitor ou a quem for delegada essa função.

Parágrafo único. A fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia será realizada por servidor com cargo de engenheiro(a) ou arquiteto(a).

Art. 74 As atribuições da equipe de fiscalização e de cada membro estão previstas no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS.

Art. 75 É dever de todos os Gestores e Fiscais de Contratos do IFRS conhecer o Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS, publicado no portal do IFRS, e seguir as orientações constantes nele.

Art. 76 Os registros de fiscalização deverão ser realizados no SIPAC e no sistema Compras.gov.br Contratos, conforme disciplina o Guia de Fiscalização do IFRS.

## **CAPÍTULO XII - DO APOIO TÉCNICO**

Art. 77 De acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021, o agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação e a equipe de gestão e fiscalização do contrato podem contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução das contratações do IFRS.

§1º A solicitação de apoio técnico dos setores mencionados no *caput* deve ser feita por meio de ofício no SIPAC e a resposta por meio de notas técnicas e/ou pareceres.

§2º A análise de requisitos técnicos de engenharia e arquitetura exigidos nos editais de licitações do IFRS, deve ser feita por representantes técnicos da área de engenharia e arquitetura.

§3º A análise de requisitos técnicos nas aquisições de alimentos deve ser realizada por nutricionista.

## **CAPÍTULO XIII - DAS PUBLICAÇÕES**

Art. 78 Os processos de contratações serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§1º Sem prejuízo do disposto no **caput**, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

§1º Os avisos de dispensa eletrônica, editais de licitação, editais das chamadas públicas e seus resultados, bem como os termos contratuais e aditivos, devem ser publicados no sítio eletrônico de cada unidade.

Art. 79 Os editais de chamadas públicas para compra de alimentos da agricultura familiar em atendimento ao Programa Alimenta Brasil (PAB) deverão ser publicados: em jornal de circulação local; na forma de mural em local público de ampla circulação; no sítio eletrônico do campus; divulgação por e-mail para organizações locais da agricultura familiar e para entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado (Resolução GGALIMENTA nº 3, de 14 de junho de 2022).

Parágrafo único. Os órgãos compradores devem enviar os editais das chamadas públicas PAB aos endereços eletrônicos [compras.saf@agro.gov.br](mailto:compras.saf@agro.gov.br) e [compras.af@conab.gov.br](mailto:compras.af@conab.gov.br), pelo menos 20 (vinte) dias antes do prazo de abertura das propostas, para divulgação no sítio eletrônico oficial do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) e da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB).

Art. 80 Os editais de chamadas públicas para compra de alimentos da agricultura familiar em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deverão ser publicados: no sítio eletrônico do campus/reitoria; na forma de mural em local público de ampla circulação; divulgação para as organizações locais da agricultura familiar e para entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado. Se necessário, poderá ser publicado em jornal de circulação regional, estadual ou nacional e em rádios locais (Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020).

#### **CAPÍTULO XIV - DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO**

Art. 81 Os setores de licitações e contratos providenciarão a abertura de processos de empenho e pagamento no SIPAC, conforme disposições da planilha “Processo Eletrônico de Contratação IFRS - SIPAC”, aba Empenho e Pagamento e fluxos constantes no sítio eletrônico da reitoria:

I - Fluxos de Licitações (<https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-licitacoes/>);

II - Fluxo de empenho e pagamento de contratos (<https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/09/Fluxo-de-empenho-e-pagamento.pdf>).

#### **CAPÍTULO XV - DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES AOS ENTES PRIVADOS**

Art. 82 Havendo descumprimento editalício ou contratual, deverá ser aberto processo administrativo de responsabilização de entes privados, conforme o disposto no Fluxo de Penalizações do IFRS.

§1º Antecipadamente à abertura de processo de penalização, deverá ser observado o Instrumento de Medição de Resultados disposto no edital, se for o caso.

Art. 83 A competência de abertura de processos de penalizações será:

I - da unidade gerenciadora do contrato;

II - da unidade gerenciadora da licitação, quando houver descumprimento durante o certame licitatório;

III - do participante de Sistema de Registro de Preços, quando o descumprimento tiver ocorrido na execução da ata no campus participante;

IV - do gerenciador de Sistema de Registro de Preços, quando o descumprimento tiver ocorrido na execução da ata em mais de um campus participante.

§1º Na abertura do processo de penalização pelo participante, o campus gerenciador deverá ser informado, para que se possa avaliar a possibilidade de penalização conjunta conforme disposto no caput, letra “d”.

Art. 84 As sanções imputadas aos entes privados serão definidas observando-se o disposto no edital e no contrato (se houver).

Art 85 Para fins de dosimetria da penalidade, o IFRS utilizará como parâmetro:

I - a Instrução Normativa SA/SG-PR nº 1, de 23 de novembro de 2020, que é aplicada no âmbito da Presidência da República, para os editais e contratos embasados na Lei nº 8.666/1993;

II - o disposto no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, para os editais e contratos embasados nesta legislação.

#### **CAPÍTULO XVI - DA TRANSIÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

Art. 86 A transição entre a Lei nº 14.133/2021, Nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 2011 será realizada conforme segue:

I - Os processos de contratações que tenham os editais publicados até 31 de março de 2023, sob a égide das Leis nº 8.666, de 1993, nº 10.520, de 2002, e dos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 2011, inclusive as licitações para registro de preços (Decreto nº 7.892, de 2013), permanecem por elas regidas, bem como os contratos respectivos e seus aditamentos durante toda a sua vigência, ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

II - A partir de 01 de janeiro de 2023, as dispensas e inexigibilidades publicadas pelo IFRS serão embasadas na Lei nº 14.133/2021.

III - A partir do dia 31 de março de 2023, os editais de licitação publicados pelo IFRS serão embasados na Lei nº 14.133/2021.

§1º Os campi e reitoria do IFRS poderão, a partir de 01 de janeiro de 2023, utilizar as minutas de licitações atualizadas da AGU com base na Lei nº 14.133/2021.

#### **CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 87 Os casos omissos ou que suscitem dúvidas poderão ser disciplinados e dirimidos pela PROAD.

Art. 88 Os processos de contratações do IFRS serão construídos com base no regramento legal e infralegal indicado nesta instrução normativa, ou os que vierem a substituí-los.

Art. 89 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a IN IFRS PROAD nº 04/2021.

**Tatiana Weber**

Pró-Reitora de Administração do IFRS

Portaria Nº 180/2020

### ANEXO I. ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO DO CLC

ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO					
Fase da licitação	Etapa	Procedimento	Responsável	Destino	Prazo estimado: 132 dias
FASE PREPARATÓRIA	1	Análise da lista de itens e do Relatório do Pregão anterior. <b>Solicitar relatório gerencial dos empenhos executados do SIAFI.</b>	Setor de licitações do gerenciador	Equipe de planejamento	5
		Criação de planilha de itens no Google Drive, conforme modelo "Listas de itens do CLC XXXX".			
		Compartilhamento da planilha e envio do cronograma de execução do pregão.			
	2	Análise/construção da lista de itens e alterações, se necessário.	Equipe de planejamento	Diretor de Administração (DA)	10
		Compartilhamento da planilha com os campi.			
	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 itens e quantitativos estimados e previsão de valor unitário.	Setor requisitante	Equipe de planejamento	5

	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 de Riscos e Mapa Comparativo.	Equipe de planejamento	Setor de licitações do gerenciador	25
	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		3
	9	Preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda de Pregões do CLC (via SIPAC, como documento avulso) 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
	11	Estruturação do edital.	Setor de licitações do campus gerenciador		
	12	Inclusão da demanda de todos os participantes no Comprasnet.	Setor de licitações do campus gerenciador		5
	13	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
	14	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica	Setor de licitações do gerenciador	10
<b>FASE EXTERNA</b>	15	Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame.	Setor de licitações do campus		35

			gerenciador		
16	Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de email.	Setor de licitações do campus gerenciador	DA e setores de licitações do IFRS	2	
17	Solicitar à equipe do Catálogo Central do SIPAC a indicação das NDs, padronizando as classificações para empenho.	Setor de licitações do campus gerenciador	Equipe do Catálogo Central do SIPAC	Até 15 dias após a homologação do pregão	
18	Inclusão da planilha de itens no arquivo "Listas de itens do CLC XXXX" compartilhado do GDrive, inserindo os <b>valores homologados, as classificações contábeis e identificando os itens cancelados e/ou desertos.</b>	Pregoeiro	-	Até 15 dias após a homologação do pregão	
19	Elaboração e envio de relatório das ocorrências do pregão.	Pregoeiro	DLC	Até 15 dias após a homologação do pregão	