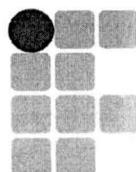




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUI

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 50, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ.
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFPI Nº 01, DE 31 DE AGOSTO DE 2018.

Regulamenta as Compras Compartilhadas
no âmbito do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto Presidencial de 16 de maio de 2017, publicado no DOU de 17 de maio de 2017, e

- Considerando a estrutura multicampi desta Instituição;
- Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos às compras compartilhadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI;
- Considerando a vantagem da realização de compras de maior vulto para a obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos e maior racionalidade burocrática;
- Considerando a vantagem de se assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução das assimetrias e desigualdades existentes entre os campi do IFPI;
- Considerando ainda os dispositivos presentes na Lei nº. 8.666/93, na Lei nº. 10.520/02, no Decreto nº. 5.450/05 e no Decreto nº. 7.892/13;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os processos licitatórios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, em todos os seus campi, para aquisições de bens e contratações de serviços, seguirão os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Todas as licitações do IFPI, quando possível, serão realizadas por Sistema de Registro de Preços (SRP):

§1º As contratações de materiais deverão ser realizadas por Sistema de Registro de Preços nos termos do art. 3º inciso III do decreto 7.892/2013 a fim de que possa ser atendido mais de um campus com a mesma licitação.

§ 2º As contratações de serviços poderão ser realizadas por Sistema de Registro de Preços.

Art. 3º. Fica determinado que os Processos Licitatórios, realizados nos moldes do art. 2º, serão elaborados de forma conjunta entre os campi e a Reitoria, conforme o Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas, a ser definido nas reuniões ordinárias semestrais da Comissão de Administração e Planejamento – COPLAN (PROAD, DADM, DEPLIC, DIOCF, DLOGMAN, DAPs e DGs dos campi). Se necessária alguma adequação, as reuniões poderão ser realizadas trimestralmente, de forma extraordinária.

Art. 4º. Fica determinada a criação do Grupo das Compras Compartilhadas, através de e-mail institucional do IFPI, a ser composto pelos seguintes membros:

I – Pró-Reitor(a), Diretores(as) e Chefes de Departamento da Pró-Reitoria de Administração – PROAD;

II – Diretores(as) e Chefes dos Setores de Administração e Planejamento dos campi do IFPI;

III – Servidores(as) que atuam no Setor de Compras dos campi e da Reitoria do IFPI;

IV – Servidores(as) que atuam na área de licitação dos campi e Reitoria do IFPI.

Parágrafo Único. Os substitutos legais dos membros listados nos incisos I a IV também deverão compor o Grupo das Compras Compartilhadas.

Art. 5º. Para fins deste regulamento, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – **Unidades:** correspondem aos campi ou Reitoria;

II – **Unidade Gerenciadora:** trata-se do campus/Reitoria responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrentes;

III – Unidade Participante: trata-se do campus/Reitoria participante dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a ata de registro de preços;

IV – Intenção de Registro de Preços - IRP: trata-se de procedimento operacionalizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG para registro e divulgação dos itens a serem licitados, bem como realização de outros atos previstos na legislação pertinente;

V - Setor requisitante: unidade do órgão ou entidade que identifica uma necessidade e requer a contratação de um bem ou serviço. As unidades organizacionais do IFPI são aquelas descritas no art. 7º do seu Regimento Interno, entre elas, diretorias, departamentos, coordenações, etc.;

VI – Autoridade competente do setor de licitações – Segundo a Instrução Normativa 05/2017, anexo I, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão, como responsável pelas licitações, contratos ou ordenação de despesas. São autoridades competentes, no âmbito do IFPI: o Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, e os Diretores-Gerais, nos campi.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 6º. Os processos deverão seguir o *check-list* da AGU, o qual cita os documentos obrigatórios para a instrução processual, cabendo a abertura do processo ao setor requisitante junto ao protocolo.

§ 1º O processo de abertura deverá conter: Memorando Eletrônico aprovado, pesquisa de preço e o termo de referência ou projeto básico podendo ainda ser juntados outros documentos considerados necessários pelo requisitante. No caso de contratação de serviços, deverão ser anexados ao processo os documentos em conformidade com a Instrução Normativa – MPDG nº 05/2017.

§ 2º As pesquisas de preços deverão seguir o descrito no Art. 2º da Instrução Normativa nº 05/2014, abaixo reproduzido:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>;



II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada, no processo administrativo, a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores (NR).

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Art. 7º. Os procedimentos licitatórios serão organizados e distribuídos por campus, conforme reunião periódica do COPLAN, observando os prazos definidos na Instrução Normativa – MPDG nº 01/2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e o Plano Anual de Contratações.

§1º. Na reunião de distribuição de responsabilidades pela condução de processo licitatório, os membros do COPLAN deverão adotar como critérios para a definição do responsável: a afinidade, o *know-how* e a estrutura de cada campus.

§2º. É vedada a transferência de responsabilidade pela execução de processo licitatório entre os campi, salvo quando devidamente autorizada pela PROAD após a análise das justificativas dos interessados e, caso aceita, a decisão será informada aos demais campi.

§3º. Não será vedada a abertura de processos independentes em casos excepcionais e devidamente justificados, observado o disposto no art. 10 desta IN.

Art. 8º. Cada processo será organizado e coordenado pela respectiva Unidade Gerenciadora, que deverá encaminhar e-mail para o Grupo de Compras Compartilhadas comunicando às unidades interessadas o início do processo licitatório. Nesse e-mail, a Unidade Gerenciadora já deverá encaminhar a lista prévia de itens que compõem a licitação, bem como o termo de referência em elaboração.

§1º. A Unidade Gerenciadora é a responsável por providenciar a pesquisa de preço para cada item.

§2º. A Unidade Gerenciadora, no momento da elaboração da lista de itens do processo licitatório, deverá utilizar, como parâmetro, os itens licitados em certame anterior para o mesmo objeto ou objeto similar no IFPI. Quando não houver licitação anterior para o objeto, a Unidade Gerenciadora deverá tentar contemplar na lista, além dos itens que atendam à sua necessidade, os itens que atendam às necessidades de outras unidades.

§3º. Tendo em vista o parágrafo anterior, a Unidade Gerenciadora solicitará o termo de referência ou projeto básico das unidades participantes.

§4º. Cientes do início do procedimento licitatório, as unidades dispõem do prazo de 05 (cinco) dias úteis para solicitar a inclusão de itens, encaminhando à Unidade Gerenciadora, através do Grupo de Compras Compartilhadas, a Solicitação de Inclusão de Itens preenchida. Anexa à Solicitação de Inclusão de Itens, as unidades deverão encaminhar planilha eletrônica contendo a lista de itens devidamente especificados (CATMAT/CATSER).

§5º. No mesmo prazo do parágrafo anterior, as unidades poderão propor à Unidade Gerenciadora adequações no termo de referência em elaboração, visando contemplar suas especificidades.

§6º. Quando houver solicitação de inclusão de novos itens por Unidade Participante, essa Unidade deverá providenciar a pesquisa de preço nos termos da IN 05\2014, definindo o valor de referência para cada item e o respectivo memorial de cálculo, que deverão ser encaminhados à Unidade Gerenciadora do processo licitatório.

§7º. Quando se tratar de contratação de serviços, as unidades participantes deverão providenciar a pesquisa de preço nos termos da IN 05\2014 definindo o valor de

referência e o respectivo memorial de cálculo, relativo à sua localidade, de modo a contemplar as especificidades locais.

Art. 9º. Encerrado o prazo para solicitação de inclusão de itens, a Unidade Gerenciadora solicitará, por meio do Grupo de Compras Compartilhadas, que as unidades interessadas em participar do registro de preços procedam à inclusão das suas demandas na IRP no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, utilizando para isso o Portal de Compras do Governo Federal.

§1º. As unidades participantes dispõem do prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à inclusão das suas demandas na IRP no SIASG.

§2º. Cabe à Unidade Gerenciadora deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP.

Art. 10. Os Setores de Compras das unidades deverão, obrigatoriamente, registrar com antecedência, através do Grupo de Compras Compartilhadas, a intenção de iniciar qualquer processo de licitação que não esteja no Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas, visando possibilitar a participação das demais unidades.

Art. 11. Os processos licitatórios de que trata esta IN, sem prejuízo dos demais dispositivos legais que regem a matéria, deverão observar o seguinte fluxo:

I – Elaboração do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas em reunião do COPLAN;

II – Início do processo licitatório pela Unidade Gerenciadora, com a devida divulgação às demais unidades do Grupo de Compras Compartilhadas. Nessa etapa, a Unidade Gerenciadora já deverá encaminhar a lista prévia dos itens que compõem o processo de contratação;

III – Solicitação de inclusão de novos itens pelas unidades participantes (prazo), conforme o caso;

IV – Inclusão das demandas na IRP no SIASG pelas unidades participantes;

V – Verificação/retificação/compilação, pela Unidade Gerenciadora, dos itens comuns a todos os campi;

VI – Consolidação do Processo pela Unidade Gerenciadora;

VII – Análise Jurídica na Procuradoria Federal;

VIII – Execução da Licitação;

IX – Encaminhamento de cópia digital da Ata de Registro de Preços assinada às unidades participantes.



CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GERENCIADORA

Art. 12. Caberá à Unidade Gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e, ainda, o seguinte:

I – Registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal;

II – Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III – Promover atos necessários à instrução processual para a realização do processo licitatório;

IV – Realizar pesquisa de preço, nos termos da legislação vigente, para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de preços realizadas pelas unidades participantes;

V – Realizar o procedimento licitatório;

VI – Gerenciar a ata de registro de preços;

VII – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

IX – Conduzir o processo para republicação de itens que restarem desertos ou cancelados ao final do procedimento licitatório;

X – Encaminhar cópia digital da Ata de Registro de Preços assinada às unidades participantes; e

XI – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 13. A Unidade Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento à Unidade Gerenciadora de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto

básico, nos termos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I – Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – Manifestar, junto à Unidade Gerenciadora, mediante a utilização da IRP, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

III – Realizar pesquisa de preço e memória de cálculo quando houver solicitação de inclusão de novos itens ou o objeto da licitação for a contratação de serviços ou ainda quando solicitado pela unidade gerenciadora;

IV – Prestar, de forma tempestiva, todas as informações solicitadas pela Unidade Gerenciadora, incluindo aquelas necessárias para a elaboração de resposta à impugnação/recurso referente aos itens incluídos; e

V – Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

Parágrafo Único. Cabe à Unidade Participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à Unidade Gerenciadora.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS COMPARTILHADAS

Art. 14. A PROAD é a responsável por monitorar a implementação do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas, por meio da solicitação de Portaria ao Reitor, advinda das reuniões do COPLAN.

§1º. Será designado servidor(a) do quadro da PROAD para ser o(a) responsável pelo acompanhamento e atualização do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

§2º. Os campi deverão indicar servidor(a) do Setor de Compras que será o(a) responsável por encaminhar à PROAD as informações necessárias para a atualização do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

§3º. Será expedida Portaria do Reitor designando os responsáveis elencados nos §§ 1º e 2º acima.



Art. 15. Mensalmente ou quando se fizer necessário, a PROAD divulgará, no Colégio de Dirigentes do IFPI – COLDIR e no Grupo de Compras Compartilhadas do IFPI, o Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

Parágrafo Único – A PROAD fica responsável por divulgar, nos mesmos meios de que trata o caput, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o vencimento das Atas de Registro de Preços constantes do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

Art. 16. Poderão ser convocadas reuniões do COPLAN quando verificado o não cumprimento dos prazos acordados no Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

Parágrafo Único. No ato da reunião, as unidades que não cumprirem o prazo acordado deverão apresentar justificativa, devidamente fundamentada, demonstrando as razões que levaram ao inadimplemento.

CAPÍTULO VII

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pela PROAD.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



DIVAMÉLIA DE OLIVEIRA BEZERRA GOMES

Reitora em exercício

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí