



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2020 - GAB/REI/IFPI, de 30 de dezembro de 2020.

Regulamenta as Compras Centralizadas 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 necessidade de disciplinar os procedimentos relativos às compras centralizadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI, em conformidade com a Portaria nº 13.623/19;
- Considerando, ainda, os dispositivos presentes na Lei nº. 8.666/93, na Lei nº. 10.520/02, no Decreto nº 10.024/2019 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, para aquisições de bens e contratações de serviços, seguirão os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

§1º. As aquisições realizadas com base no artigo 24, I e II da Lei nº 8666/93 dependerão de autorização da Reitoria e controle da PROAD com relação ao limite disponível para empenho na respectiva natureza de despesas.

§2º. Na realização de todos os processos licitatórios, incluindo as dispensas e inexigibilidades, dever-se-ão seguir obrigatoriamente os procedimentos definidos no Manual de Compras e Licitação do IFPI.

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, a ser definido nas reuniões ordinárias da Comissão de Administração e Planejamento – COPLAN (PROAD, DIOCF, DEPLIC, DLOGMAN, DADM, DAPs e DGs dos campi). Se necessária alguma adequação, as reuniões poderão ser realizadas trimestralmente, de forma extraordinária.

Art. 4º. Fica determinada a criação da comissão das compras permanente, através de portaria, a ser composta por servidores nomeados nos campi e Reitoria, a critério da Pró-Reitoria de Administração, com a função de acompanhar e fiscalizar a execução do calendário de contratações elaborado pela COPLAN.

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

I - Unidades: correspondem aos campi ou Reitoria;

II - Unidade Gerenciadora: trata-se da Reitoria, responsável pela condução de todos os procedimentos de gerenciamento da ata de registro de preços;

III - Unidade Participante: trata-se dos campi participantes dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integram 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 IFPI 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 sendo

indicada na lei ou regimento interno do órgão como responsável pelas licitações, contratos ou ordenação de despesas. No âmbito do IFPI, a autoridade competente é o Pró-Reitor de Administração.

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 ou diretamente via PEN-SUAP.

§ 1º O processo de abertura deverá conter: ofício aprovado, pesquisa de preço, ETP Digital nos termos da Instrução Normativa – SED/ME nº 40/2020 que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares 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 – SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos.

§ 2º As pesquisas de preços deverão seguir o descrito na Instrução Normativa - SED/ME nº 73/2020.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Art. 7º. Os procedimentos licitatórios serão organizados observando os prazos definidos na Instrução Normativa – SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019, 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 abertura de processo licitatório, os membros da COPLAN deverão adotar, como critérios para a definição do responsável, a afinidade e a estrutura de cada campus.

§2º. É vedada a transferência de responsabilidade pela abertura 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.

§4º A partir de 1º de janeiro de 2021, todos os pregoeiros do IFPI serão vinculados à UASG da Reitoria, única responsável pela condução de todos os procedimentos de compra da instituição.

Art. 8º. Os processos realizados por Sistema Registro de Preços serão iniciados pelo campus solicitante que deverá encaminhar e-mail para os outros *campi* comunicando às unidades interessadas o início do processo licitatório. Nesse e-mail, a Unidade solicitante já deverá encaminhar a lista prévia de itens que compõem a licitação, bem como o termo de referência em elaboração.

§1º. O solicitante é o responsável por providenciar a pesquisa de preço para cada item.

§2º. O solicitante, 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, o solicitante deverá tentar contemplar na lista, além dos que atendam à sua necessidade, os itens que contemplem as necessidades de outras unidades.

§3º. Tendo em vista o parágrafo anterior, a Unidade Gerenciadora solicitará, quando necessário, o termo de referência, projeto básico e demais documentos das unidades participantes que forem pertinentes.

§4º. Cientes do início do procedimento licitatório, as unidades dispõem do prazo de 05 (cinco) dias úteis para solicitar a inclusão de itens, encaminhando ao campus requisitante, a Solicitação de Inclusão de Itens preenchida. Anexa à Solicitação de Inclusão de Itens, as unidades deverão encaminhar, via e-mail, planilha contendo a lista de itens devidamente especificados (CATMAT/CATSER) acompanhada da pesquisa de preços correspondente.

§5º. No mesmo prazo do parágrafo anterior, as unidades poderão propor à Unidade solicitante 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 SED/ME nº 73/2020, definindo o valor de referência para cada item e o respectivo memorial de cálculo, que deverão ser encaminhados à Unidade solicitante do processo licitatório.

§7º. Quando se tratar de contratação de serviços, as unidades participantes deverão providenciar a pesquisa de preço nos termos da IN SED/ME nº 73/2020, 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 divulgará, por meio do seu setor de compras, aos demais campi, a fim de que possam participar do registro de preços e 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 08 (oito) 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. As unidades deverão, obrigatoriamente, registrar com antecedência, através da comissão permanente, a intenção de iniciar qualquer processo de licitação que não esteja no Cronograma de Execução das Compras, 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 em reunião da COPLAN;

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

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

IV – Solicitação de inclusão de novos itens pelas unidades participantes, conforme o caso;

V - Envio dos autos ao setor de compras para condução dos trâmites licitatórios;

VI - Divulgação da IRP;

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

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

IX – Consolidação do Processo pela Unidade Gerenciadora;

- X – Análise Jurídica na Procuradoria Federal;
- XI – Execução da Licitação;
- XII – 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 o procedimento licitatório;
- V** – Gerenciar a ata de registro de preços;
- VI** – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- VII** – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- VIII** – Conduzir o processo para republicação de itens que restarem desertos ou cancelados ao final do procedimento licitatório;
- IX** – Encaminhar cópia digital da Ata de Registro de Preços assinada às unidades participantes; e

X – 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.

Parágrafo Único. Quando do lançamento da IRP, os quantitativos a serem adquiridos pela própria Reitoria, nos itens em que houver, deverão ser incluídos pelo pregoeiro. Nos casos em que não houver quantitativos destinados à Reitoria, os itens devem ser lançados com quantidade zerada, a fim de que cada um dos campi participantes informe seu próprio quantitativo.

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 DA DIVULGAÇÃO E MONITORAMENTO DAS COMPRAS CENTRALIZADAS

Art. 14. A divulgação das compras centralizadas, nos termos do art. 8º, § 4º, será realizada por meio do Departamento de Administração do campus solicitante e, na Reitoria, será por meio do Departamento de Licitações.

Art. 15. A PROAD é responsável por monitorar a implementação do Cronograma de Execução das Compras, advinda das reuniões da COPLAN.

Parágrafo Único. Os *campi* serão responsáveis por encaminhar à PROAD as informações necessárias para a atualização do Cronograma de Execução das Compras.

Art. 16. Quando se fizer necessário, a PROAD divulgará, no Colégio de Dirigentes do IFPI – COLDIR, o Cronograma de Execução das Compras.

Parágrafo Único. A PROAD ficará 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.

Art. 17. Poderão ser convocadas reuniões da COPLAN quando verificado o não cumprimento dos prazos acordados no Cronograma de Execução das Compras.

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

CAPÍTULO VII
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pela PROAD.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA
Reitor
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 30/12/2020 09:47:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 16775

Código de Autenticação: 2690a74f93

