



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**PORTARIA. 17/2020 - RIFB/IFB, de 28 de dezembro de 2020**

**Regulamenta procedimentos de contratações e de construção do Plano Anual de Contratação no Instituto Federal de Brasília (IFB) e dá outras providências.**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

Considerando a estrutura *multicampi* do Instituto Federal de Brasília (IFB), conferida pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

Considerando as Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002 e Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações;

Considerando as Instruções Normativas SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, e nº 4, de 8 de agosto de 2019;

Considerando Portaria SEGES/ME nº 13.623, de 10 dezembro de 2019;

Considerando necessidades e vantagens na padronização de processos e produtos adquiridos pelo IFB;

Considerando que as aquisições e contratações de forma institucional e organizacional, por ser em maior vulto, visam à obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos, sustentabilidade e maior racionalidade burocrática,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** As compras de bens e a contratação de serviços, no âmbito do IFB, serão realizadas em conformidade com o disposto nesta Portaria e com a legislação vigente sobre a matéria.

**Parágrafo Único.** As disposições desta Portaria abrangem também as contratações de obras e serviços de engenharia, soluções de tecnologia da informação e todas as matérias relacionadas a contratações públicas.

**Art. 2º** Cada unidade do IFB terá uma Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg), a qual será responsável por:

I - Elaborar o próprio Plano Anual de Contratações;

II - Manifestar interesse na participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) de qualquer outra Uasg, desde que devidamente justificada a necessidade e o interesse da participação;

III - Formalizar contratos próprios;

IV - Demais atribuições que lhe forem permitidas nos perfis do sistema Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), exceto as relacionadas à publicação de editais, avisos de licitação, divulgação de IRP e autorizações de adesões.

**Art. 3º** A Uasg da Reitoria do Instituto Federal de Brasília será responsável por:

I - Autorizar prosseguimentos de licitações de qualquer modalidade, bem como inexigibilidade e dispensa de licitações;

II - Publicar licitações de qualquer modalidade, bem como eventos de inexigibilidade e dispensa de licitações;

III - Divulgar IRP no sistema SIASG;

IV - Solicitar adesões à Ata de Registro de Preços de outros órgãos;

V - Autorizar adesões à Ata de Registro de Preços das licitações dentro do IFB;

IV - Demais atribuições que lhe forem permitidas nos perfis do sistema SIASG.

**Parágrafo único.** Os procedimentos operacionais em sistema para a realização dos itens IV e V deste artigo serão realizados exclusivamente pela Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ/RIFB) da Reitoria.

**Art. 4º** A operacionalização das fases internas e externas das licitações de processos de compras e contratações de bens e serviços, de qualquer natureza, a que se refere o Art. 1º, dar-se-á, de forma centralizada no Sistema SIASG, na Uasg da Reitoria.

**Parágrafo Único.** Para operacionalização das Compras e Contratações dentro do Sistema SIASG, as unidades do IFB deverão definir os respectivos servidores que serão cadastrados na Uasg da Reitoria, para realização da fase externa das licitações.

## **DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 5º** Cada Uasg do IFB deverá planejar suas compras de bens e contratações de serviços através de Plano Anual de Contratações (PAC) pelo sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC).

**§1º** As informações a serem inseridas no Plano Anual de Contratações deverão ser claras e completas, sendo vedadas descrições genéricas, incompletas ou qualquer outra que não permita a identificação do objeto a ser contratado.

**§2º** Deve-se seguir, sempre que possível, a identificação dos bens e serviços constantes nos Catálogos de Materiais ou Serviços do Portal de Compras do Governo Federal.

**§3º** As previsões de contratações de bens e serviços constantes no PAC deverão ser classificadas de forma organizada em grupos, dentro do sistema do PGC, mantendo uniformidade de preenchimento entre as unidades do IFB.

**§4º** Cabe à Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ/RIFB) da Reitoria transmitir orientações gerais e acompanhar o preenchimento dos PAC das unidades.

**§5º** Os itens cadastrados nos Planos Anuais de Classificações serão organizados por natureza, em grupos, a serem definidos pela CGAQ/RIFB junto com as unidades do IFB.

## **DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 6º** As compras e contratações previstas no PAC seguirão Calendário de Compras e Contratações instituído anualmente pelo Reitor do IFB:

**§1º** Caberá ao Fórum de Diretores de Administração e Planejamento, a elaboração de proposta de Calendário de Compras e Contratações.

**§2º** A proposta do Calendário de Compras e Contratações deverá ser encaminhada à apreciação do Reitor até o mês de novembro do ano anterior ao da sua vigência.

**§3º** O Colégio de Dirigentes poderá recomendar aprovação ou reformulação do Calendário de Compras e Contratações.

**Art. 7º** As compras e contratações previstas no Calendário de Compras e Contratações serão classificadas em:

I - Compras e contratações comuns a todas as unidades do IFB: são aquelas que abrangem a todas as unidades;

II - Compras e contratações comuns entre algumas unidades do IFB: são aquelas que abrangem mais de uma unidade;

III - Compras e contratações específicas: são aquelas que atendem apenas uma única unidade;

IV - Compras e contratações especializadas: são aquelas que envolvem planejamento por departamento técnico especializado, como obras e serviços de engenharia, soluções de tecnologia da informação, entre outros.

## **DO CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Art. 8º** O Calendário de Compras e Contratações é instrumento de organização temporal da realização das etapas de planejamento (fases internas) e realização das licitações (fases externas) no IFB, devendo conter, no mínimo, as

seguintes características:

I - Vigência mínima de um período de 12 (doze) meses, compreendendo as etapas de planejamento e realização das compras e contratações previstas nos PAC das unidades;

II - Classificação dos itens dos PAC das unidades do IFB em Grupos de Bens e Serviços, conforme características comuns e natureza de despesa;

III - Definição de períodos/janelas de elaboração das etapas de planejamento da contratação (fase interna) e de realização das licitações (fase externa) dentro do período previsto;

IV - Definição dos Grupos de Bens e Serviços que serão adquiridos no exercício de vigência do Calendário;

V - Organização e Distribuição dos processos de Compras e Contratações entre as unidades do IFB, separando as atribuições entre as fases interna e externa, respeitando, sempre que possível, a sua especialidade.

**§1º** Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ/RIFB) da Reitoria do IFB realizar o acompanhamento e apoio à execução do Calendário de Compras e Contratações, bem como realizar análises entre as etapas da contratação, devendo os servidores lotados nessa coordenação emitir parecer de conformidade do processo ao Ordenador de Despesas da Reitoria.

**§2º** Para distribuição da instrução dos processos, deverão ser adotados como critérios: a vocação, a experiência e a estrutura de cada Unidade em relação ao objeto a ser licitado.

**§3º** As fases externas dos processos de compras e contratações serão realizadas exclusivamente pelos *Campi* do IFB.

**§4º** É vedada a transferência de responsabilidade de licitatório entre as Unidades, salvo quando devidamente autorizado pela Pró-Reitoria de Administração, após a análise das justificativas dos interessados.

**Art. 9º** É vedada a aquisição de itens não previstos no Calendário de Compras e Contratações e nos Planos Anuais de Contratações das unidades.

**§1º** Poderão ser incluídos itens no Calendário de Compras e Contratações mediante solicitação da unidade diretamente ao Ordenador de Despesas da Reitoria, o qual realizará análise do pedido e, caso aprovado, distribuirá as fases processuais às unidades do IFB.

**§2º** A inclusão de itens nos Planos Anuais de Contratações deverá seguir as determinações do Ministério da Economia.

## **DAS RESPONSABILIDADES E DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

**Art. 10** Durante todas as etapas da instrução processual, deverão ser adotados os modelos de documentos disponíveis pela Advocacia Geral da União (AGU).

**Art. 11** Os processos deverão seguir fluxos e manuais estabelecidos no IFB.

**Parágrafo único.** A Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ/RIFB) deverá construir/atualizar manuais e fluxos de processos de compras e contratações do IFB.

**Art. 12** Caberá à unidade responsável pela fase interna da contratação a abertura de processo licitatório e a instrução inicial do processo, sendo responsabilidade do Diretor-Geral do *Campus* ou do Pró-Reitor de Administração, quando for o caso, o cumprimento dos prazos constantes no Calendário de Compras e Contratações.

**Parágrafo único.** Na construção de processos classificados nos incisos I e II do Art. 7º, caberá à unidade responsável pela fase interna da contratação que encaminhe comunicação às demais unidades para que estas apresentem a necessidade e justificativa.

**Art. 13** Durante o trâmite processual, quando for necessária anuência, aprovação, homologação de eventos, análise de recurso, entre outras atividades por autoridade competente, os autos deverão ser remetidos para a CGAQ/RIFB, a qual realizará análise emissão de parecer ao Ordenador de Despesas da Reitoria.

**Art. 14** Após o término da fase interna da compra ou contratação, o processo deverá ser remetido à CGAQ/RIFB para análise processual e encaminhamento ao Ordenador de Despesas da Reitoria para avaliação do conteúdo processual. Após esta etapa, haverá a distribuição do processo à unidade responsável pela instrução da fase externa previamente definido no Calendário de Compras e Contratações.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** Os processos de compras e contratações já iniciados antes da publicação desta portaria, deverão ser instruídos normalmente pela sua unidade de origem, devendo ser encaminhado à Reitoria para ratificação dos atos ao término das fases internas.

**Parágrafo único.** Caberá à unidade de origem a realização da fase externa dos processos que se enquadrem no caput do presente artigo.

**Art. 16** Os casos omissos serão resolvidos pelo Fórum de Administração e Planejamento, constituído por portaria específica.

**Art. 17** Esta Portaria Normativa entra em vigor no dia 02/01/2021.

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFB, em 28/12/2020 19:00:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 192950

Código de Autenticação: 73f927d3b0

