



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

PORTARIA 9/2024 - RIFB/IFBRASILIA, DE 17 de junho de 2024

Regulamenta os procedimentos para elaboração do Plano de Contratações Anual, do Calendário de Compras e Contratações e da operacionalização das compras e contratações no âmbito do Instituto Federal de Brasília - IFB.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, Veruska Ribeiro Machado, nomeada pelo Decreto de 02 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União em 03 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para elaboração do Plano de Contratações Anual, do Calendário de Compras e Contratações e da operacionalização das compras e contratações no âmbito do Instituto Federal de Brasília - IFB.

Art. 2º As compras de bens e contratação de serviços, no âmbito do IFB, serão realizadas em conformidade com o disposto nesta Portaria e legislação vigente sobre o tema.

Parágrafo único. As disposições desta Portaria abrangem também as contratações de obras e serviços de engenharia, soluções de tecnologia da informação e demais temas relacionados a contratações públicas.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Portaria Normativa foram adotadas as seguintes definições: .

I - Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente, incentivando as unidades requerentes a planejar e enviar seus pedidos no mesmo período anual para agrupar solicitações e tornar as aquisições mais eficientes. Além disso, embasa a construção do Calendário de Compras e Contratações.

II - Calendário de Compras e Contratações do IFB: documento que consolida as demandas dos campi e da reitoria, baseado no PCA, definindo a forma de atendimento dessas demandas e promovendo transparência nos processos licitatórios. Ele define a forma de atendimento das demandas, estabelecendo a unidade responsável pela fase preparatória da contratação e os prazos correspondentes. Este instrumento de planejamento institucional promove transparência nos processos licitatórios e distribui responsabilidades entre as unidades na fase preparatória das contratações. O calendário facilita uma condução mais ágil e econômica dos processos, permite compras em volumes maiores, aumenta a concorrência entre fornecedores, reduz os preços e eleva as chances de sucesso nas aquisições. Além disso, diminui o retrabalho e as contratações frustradas por falta de planejamento.

III - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): ferramenta informatizada do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), disponibilizada pelo Ministério da Gestão e Inovação, para a elaboração e acompanhamento do PCA.

IV - Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

V - Fase Preparatória: etapa do processo licitatório em que são realizados todos os procedimentos internos, como descrição do objeto, definição de critérios de julgamento, escolha da modalidade de licitação e elaboração do termo de referência, edital e seus anexos. Esta fase é concluída após o atendimento às recomendações do parecer jurídico e ratificação dos atos pelo ordenador de despesas, antes do envio do processo ao responsável pela fase de seleção do fornecedor.

VI - Fase de seleção do fornecedor: inicia-se com a publicação do aviso de licitação, que inclui o edital e seus anexos, e encerra com a homologação da licitação e a publicação das Atas de Registro de Preços (ARP), quando aplicável o Sistema de Registro de Preços (SRP).

VII - Equipe de Planejamento da Contratação (EPC): conjunto de servidores qualificados responsáveis pela fase preparatória da contratação. Este grupo é composto por profissionais com conhecimentos técnicos e práticos relacionados ao objeto da contratação, bem como em aspectos legais e normativos pertinentes a licitações e contratos. A EPC visa fortalecer o planejamento, garantir a articulação entre as áreas envolvidas e minimizar riscos inerentes à contratação. Além disso, fornece suporte durante a fase de seleção do fornecedor, quando necessário.

VIII - Integrante Requisitante da EPC: servidor designado pela área requisitante, detentor de conhecimentos técnicos e/ou práticos relacionados ao objeto da contratação. Este integrante é responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e outros necessários a depender da especificidade do objeto da contratação, com apoio do integrante administrativo para elaborar o orçamento detalhado. Ele atua como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

IX - Integrante Administrativo da EPC: servidor representante da área de licitações e contratos. Compete ao integrante administrativo supervisionar e auxiliar na elaboração dos documentos de planejamento da contratação, tais como: ETP, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços e outros necessários, bem como tomar as providências necessárias à adequada instrução processual, garantindo a conformidade do objeto a ser contratado com as normas internas e externas. Este integrante é responsável pela elaboração dos demais documentos da fase preparatória como o Termo de Referência e o Edital, com colaboração dos demais membros da EPC.

X - Integrante Técnico (opcional): representante de área técnica com conhecimentos especializados necessários à definição dos requisitos técnicos. Sua participação é obrigatória apenas quando esses conhecimentos não são supridos pelo integrante requisitante ou administrativo.

XI - Agente de Contratação/Pregoeiro: pessoa designada pela autoridade competente para conduzir a fase de seleção do fornecedor até a homologação e publicação das Atas de Registro de Preços (ARP), quando aplicável o Sistema de Registro de Preços (SRP). O Agente de Contratação é responsável também por impulsionar o procedimento licitatório, acompanhar seu trâmite e tomar decisões em prol da condução adequada. Ele também realiza diligências e promove ações necessárias para garantir o cumprimento do calendário de compras e contratação.

XII - Coordenação Geral de Aquisições (CGAQ): unidade setorial institucional vinculada à Pró-Reitoria de Administração, responsável pelas instruções às unidades do IFB, planejamento, coordenação e acompanhamento dos processos e procedimentos de compras e contratações no âmbito do IFB.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º Cada unidade do IFB deve planejar suas compras de bens, contratações de serviços e obras utilizando o Plano de Contratações Anual (PCA), por meio do sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), com a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme regulamentado pelo Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 ou outro instrumento que vier a substituí-lo.

Art. 5º Para a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), será estabelecida uma unidade requisitante em cada campus do IFB. Este processo visa à consolidação de todas as demandas na Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG da Reitoria (158143).

§1º 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).

§2º O DFD das unidades nos Campi serão criados na UASG da Reitoria (158143) até que o PGC seja adaptado para a consolidação das demandas das unidades dos Campi e Reitoria. Para isso serão estabelecidas no PGC da UASG da Reitoria unidades requisitantes individuais para cada campus, onde as demandas necessárias serão inseridas.

Art. 6º Sempre que possível, deve-se seguir a identificação dos bens e serviços constantes nos Catálogos de Materiais ou Serviços do Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 7º As previsões de contratações de bens e serviços constantes no PCA deverão ser classificadas de forma organizada em grupos, dentro do sistema do PGC, mantendo uniformidade de preenchimento entre as unidades do IFB.

Art. 8º Cabe à Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ) transmitir orientações gerais e acompanhar o preenchimento dos PCA das unidades.

Art. 9º Os itens cadastrados no PCA serão organizados por natureza, em grupos, a serem definidos pela CGAQ junto com as unidades do IFB.

Art. 10. A inclusão de classes nos Planos de Contratações Anual deverá seguir as determinações do Ministério da Gestão e Inovação.

Art. 11. As compras e contratações previstas no PCA seguirão o Calendário de Compras e Contratações instituído anualmente pelo(a) Reitor(a) do IFB.

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos elementos do Calendário de compras e contratações

Art. 12. O Calendário de Compras e Contratações é instrumento de organização temporal da realização das etapas de planejamento (fase preparatória) e realização das licitações (fase de seleção do fornecedor) no IFB, devendo conter, no mínimo, as seguintes características:

I – vigência anual, compreendendo as etapas de planejamento e operacionalização das compras e contratações previstas no PCA;

II – classificação dos itens dos PCA em grupos de bens e serviços, conforme características comuns e natureza de despesa;

III – definição dos ciclos das fases preparatórias e de seleção do fornecedor 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, respeitando sua especialidade e buscando distribuição equitativa, considerando tanto a quantidade quanto a complexidade dos processos.

Seção II

Das classificações

Art. 13. 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 a apenas uma 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.

Seção III

Das competências de acompanhamento

Art. 14. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP) das unidades assegurar o cumprimento do calendário anual, acompanhando a instrução e os prazos dos processos sob responsabilidade de sua unidade, visando garantir o cumprimento do calendário pactuado.

Art. 15. Caberá ao agente da contratação/pregoeiro o acompanhamento da execução da contratação à qual foi designado por portaria.

Art. 16. A CGAQ realizará o acompanhamento da execução e atualização das etapas do Calendário de Compras e Contratações do IFB.

Das vedações

Art. 17. É vedada a transferência de responsabilidade dos processos licitatórios entre as unidades, salvo quando devidamente autorizado pela Pró-Reitoria de Administração, após a análise das justificativas dos interessados.

Art. 18. É vedada a aquisição de objetos não previstos no Plano de Contratações Anual e no Calendário de Compras e Contratações do IFB.

Parágrafo único. Novas demandas podem ser incluídas no Plano de Contratações Anual e no Calendário de Compras e Contratações do IFB mediante justificativa e solicitação direta da unidade ao Ordenador de Despesas da Reitoria. Uma vez aprovadas, as fases processuais serão distribuídas às unidades do IFB.

Seção IV Das competências de acompanhamento

Art. 19. Caberá ao Fórum DRAP a elaboração de proposta de Calendário de Compras e Contratações.

Art. 20. O Colégio de Dirigentes recomendará aprovação ou reformulação do Calendário de Compras e Contratações.

Art. 21. A proposta do Calendário de Compras e Contratações deverá ser encaminhada à apreciação do(a) Reitor((a) até o mês de dezembro do ano anterior ao da sua vigência.

CAPÍTULO V DO CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 22. Cada unidade do IFB será encarregada de:

I – elaborar o Documento de Formalização de Demanda - DFD na UASG da Reitoria (158143) de suas necessidades;

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 quando estes forem específicos para atendimento de sua respectiva unidade;

IV – desempenhar outras atribuições permitidas nos perfis do 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. 23. A UASG da Reitoria do IFB 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 Intenções de Registro de Preços 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;

VI – realizar outras atribuições 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.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO E DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 24. Durante todas as etapas da instrução processual, deverão ser adotados os modelos padronizados de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU.

Art. 25. Os processos deverão seguir fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) estabelecidos no IFB, bem como o Instrumento de Padronização de Procedimentos - IPP da AGU.

Parágrafo único. A CGAQ atualizará, sempre que necessário, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de

processos de compras e contratações do IFB.

Art. 26. Caberá à CGAQ a abertura de todos os processos licitatórios no âmbito do IFB, sendo responsabilidade dos integrantes da equipe de planejamento da contratação o cumprimento dos prazos dos ciclos constantes no Calendário de Compras e Contratações.

Parágrafo único. Na instrução de processos classificados nos incisos I e II do art. 13., caberá ao integrante administrativo o envio de comunicação às unidades para que estas apresentem a necessidade e justificativa.

Art. 27. Após o término da fase preparatória do processo licitatório, o processo deverá ser remetido à CGAQ para análise processual e encaminhamento ao Ordenador de Despesas da Reitoria com a avaliação do conteúdo processual. Após esta etapa, haverá a distribuição do processo ao agente da contratação para condução da fase de seleção do fornecedor.

Art. 28. Durante o trâmite processual, sempre que for requerida anuência, aprovação, homologação de eventos, análise de recurso ou outras atividades que demandem a autorização de uma autoridade competente, os documentos pertinentes bem como Relatório do Agente da Contratação/Pregoeiro deverão ser encaminhados à CGAQ. Esta realizará a análise e emitirá parecer técnico para subsidiar a decisão do Ordenador de Despesas da Reitoria.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os processos de compras e contratações já iniciados antes da publicação desta portaria deverão ser instruídos normalmente pela sua unidade de origem, devendo ser encaminhados à Reitoria para ratificação dos atos ao término da fase preparatória.

Art. 30. Cada unidade do IFB elaborará uma portaria interna para designar o setor ou área responsável pela solicitação das compras e contratações, atuando como requisitante, conforme as necessidades específicas de cada área ou setor.

Art. 31. Será criado, por Portaria, o Núcleo de Agentes de Contratação e Pregoeiros do IFB composto por servidores das unidades do IFB.

Art. 32. Os casos omissos e as alterações necessárias serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

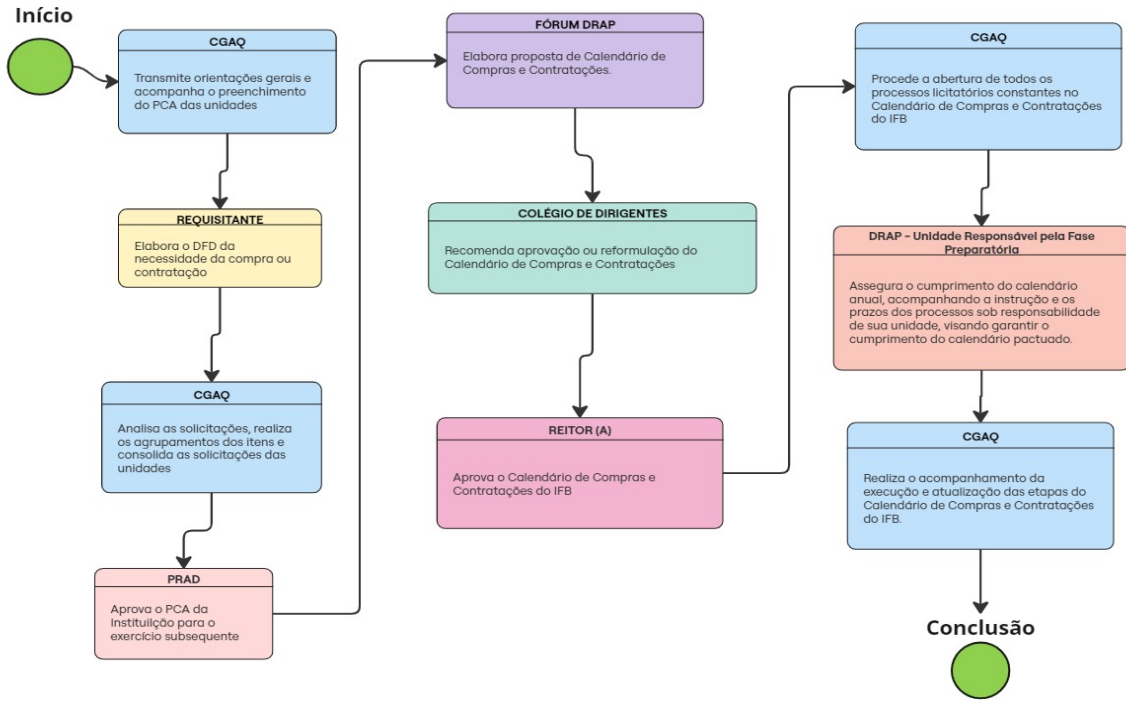
Art. 33. Compõe esta Portaria os anexos I e II.

Art. 34. Revogar a [PORTARIA Nº 17/2020 - RIFB/IFB](#), de 28 de dezembro de 2020.

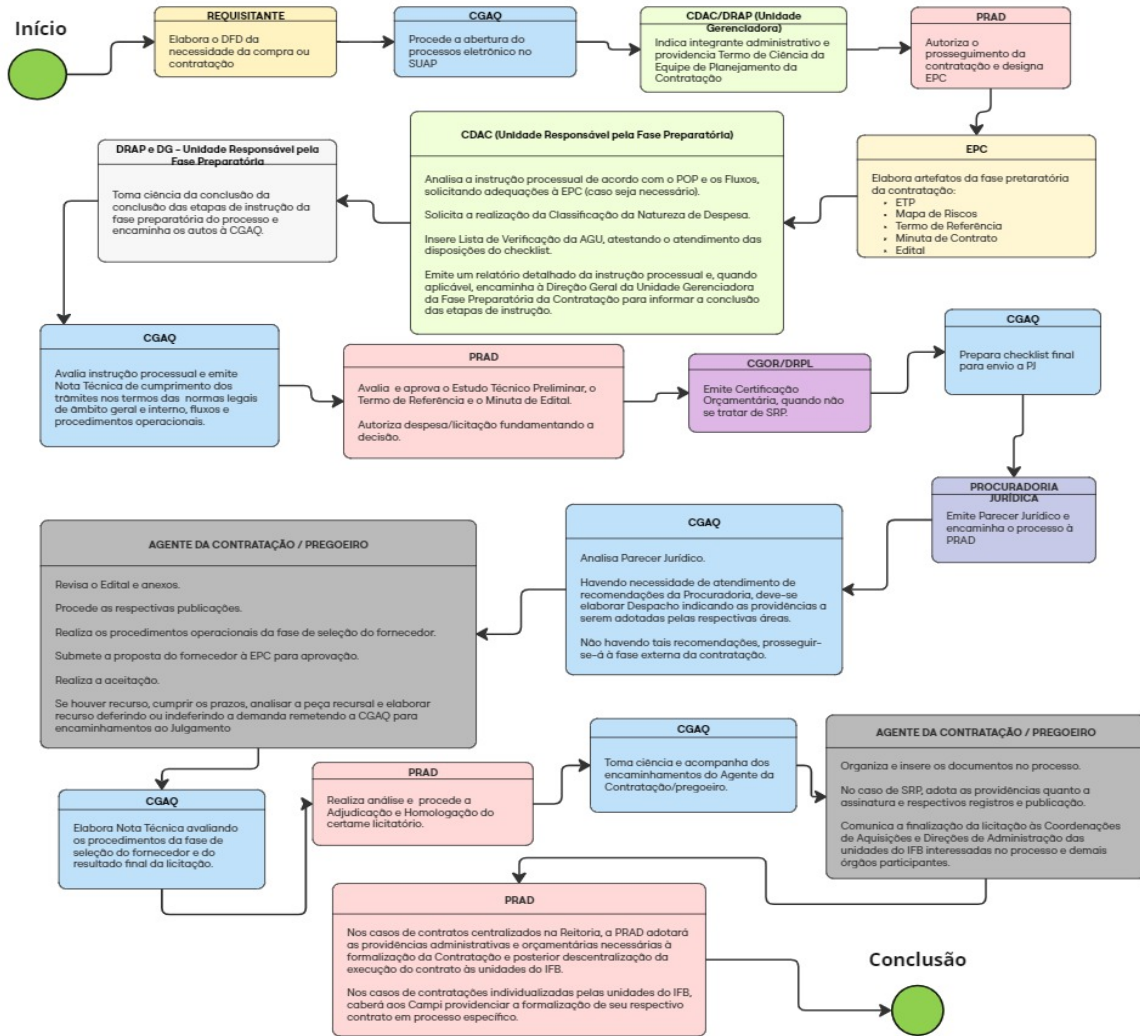
Art. 35. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VERUSKA RIBEIRO MACHADO

ANEXO I



ANEXO II



Documento assinado eletronicamente por:

- **Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A) - CD1 - IFBRASILIA**, em 17/06/2024 14:32:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/06/2024. 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: 544715

Código de Autenticação: c4a6c92f1f

