



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 043/2012, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012

Dispõe sobre a aprovação da Normativa de Compras e Contratações do IFSULDEMINAS.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 31 de outubro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** a Normativa de Compras e Contratação do IFSULDEMINAS, em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 31 de outubro de 2012.

Sérgio Pedini
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA APROVADA PELA RESOLUÇÃO Nº 043/2012, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012

Regulamenta os Procedimentos Administrativos dos Processos de compras e contratações do IFSULDEMINAS

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as decisões tomadas nas reuniões da Comissão de Elaboração da Normativa de Compras e Contratações, designada pela Portaria nº 678, de 23 de setembro de 2011, estabelece:

Art. 1º- Os processos de compras e contratações do IFSULDEMINAS, em todos os seus Campi, seguirão os procedimentos básicos para as aquisições de bens e contratações de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e ainda cumprir as determinações legais e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União, na forma desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 2º- Os setores e atores envolvidos para a gestão das compras e contratações do IFSULDEMINAS, são:

- I - Requisitantes;
- II - Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROPLAN) na Reitoria e Departamento de Administração e Planejamento (DAP) nos Campi;
- III - Diretoria de Administração na Reitoria (DA) e Coordenação Geral de Administração e Finanças (CGAF) nos Campi;
- IV - Coordenação Geral de Licitações e Compras na Reitoria (CGLC);
- V - Setor de Compras, na Reitoria e Campi;
- VI - Setor de Licitações, na Reitoria e Campus Pré-existentes;
- VII - Coordenação Econômica e Financeira (CEF) na Reitoria e Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) nos Campi;
- VIII - Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços, na Reitoria e Campi;
- IX – Chefia Imediata;
- X – Reitor e Diretor-Geral nos Campi;
- XI - Setor de Contratos na Reitoria e Campi.

§ 1º. Na Reitoria, os setores relacionados nos incisos V, VI, VIII e XI, estão subordinados à Coordenação Geral de Licitações e Compras, e os incisos IV e VII, estão subordinados a Diretoria de Administração, com anuência expressa da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e nos Campi com anuência expressa do DAP;

§ 2º. Nos Campi, os setores relacionados nos incisos de V a IX, estão subordinados a Coordenação Geral de Administração e Finanças, com anuência do Departamento de Administração e Planejamento;

Art. 3º- Cabe ao requisitante:

I - Preencher, imprimir e assinar a solicitação, denominada “REQUISIÇÃO”, de acordo com ANEXO I e orientações de preenchimento;

II - Realizar pesquisa com três cotações de preços, seguindo orientações do manual, em empresas diferentes, contendo: valor unitário e total, dados da empresa (razão social, CNPJ, end. Telefone, email), data de realização, marca, identificação do responsável da empresa pela cotação. Cada cotação deverá ser apresentada impressa individualmente, conforme Acórdão TCU 1547/07; e modelo ANEXO II;

III - Elaborar planilha orçamentária contendo; os itens requisitados conforme solicitado, dados das cotações realizadas, valor estimado para aquisição ou contratação de serviço, conforme modelo ANEXO III e orientações do manual;

IV - Elaborar Justificativa, de acordo com formulário ANEXO IV, da requisição, apresentando de forma clara e objetiva os motivos que justificam a contratação;

V - Elaborar o termo de referência ou projeto básico, conforme ANEXO V, de acordo com art. 9º, inciso I do Decreto 5450/05 e Lei 8.666/93;

VI - Encaminhar para a chefia imediata para aprovação;

VII - Apoiar a Comissão de Licitação, analisando as propostas vencedoras e decidindo sobre a aceitação;

VIII - Atestar o recebimento definitivo dos materiais recebidos provisoriamente ou serviços executados, quando for o caso;

§ 1º. Quando se tratar de materiais de consumo de uso comum, ex.: expediente, escritório, limpeza, manutenção predial, elétrico, alimentação e etc. O almoxarifado colhe os pedidos dos setores, faz a conciliação entre eles e elabora uma requisição agrupando as similaridades, mantendo assim o controle do que está sendo solicitado;

§ 2º. Quando se tratar de materiais permanentes de uso comum Ex.: mesas, cadeiras, carteiras, armários, quadros etc. O setor de patrimônio colhe os pedidos dos setores, faz a conciliação entre eles e elabora uma requisição agrupando as similaridades, mantendo assim o controle do que está sendo solicitado;

§ 3º. Quando se tratar de serviços de manutenção de móveis e equipamentos ex.: conserto de mesas, conserto de equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos diversos, as requisições deverão ser emitidas pelo requisitante com anuência do Setor de Patrimônio;

§ 4º. Quando se tratar de serviços de manutenção de imóveis e serviços em geral Ex.: contratação de serviços terceirizados tipo pedreiro, eletricista, limpeza, conservação, vigilância, serviço de telefone, aluguel, manutenção de elevadores e etc., as requisições deverão ser emitidas pelo requisitante com anuência do Setor de Serviços Gerais;

Art. 4º- Caberá a chefia imediata:

- I - Analisar, solicitar alteração, aprovar ou recusar a requisição;
- II - Encaminhar a CGLC na Reitoria ou CGAF/DAP nos Campi em caso de aprovação;
- III - Justificar formalmente a recusa ou a solicitação de alteração da requisição;
- IV - Coordenar e planejar as compras e contratações de seu setor e subordinados.

Art. 5º- Caberá a DA na Reitoria e CGAF nos Campi, com anuência expressa da PROPLAN na Reitoria e DAP nos Campi, as seguintes atribuições:

- I - Deferir ou indeferir a requisição de material ou contratação de serviço, caso indeferida a requisição, justificar e comunicar formalmente, o mais breve possível, o requisitante;
- II - Emitir Atestado de Disponibilidade Orçamentária (ADO), conforme ANEXO VI;
- III - Encaminhar os documentos citados nos incisos I, II e III ao Reitor e nos Campi ao Diretor-Geral para autorização de compra ou contratação de serviço;
- IV - Caso indeferida a requisição, justificar e comunicar formalmente, o mais breve possível, o requisitante;
- V - Outras atribuições solicitados pelo DAP nos Campi ou PROPLAN na Reitoria, não previstas, vedada transferência de competências definidas nesta normativa;
- VI - Autorizar ou deferir os pedidos de adesão extraordinária a Ata de Registro de preços;

Art. 6º- Compete a Coordenadoria Geral de Licitações e Compras (CGLC) e ao responsável pelo Setor de Licitações e Compras nos Campi:

I - Coordenar as atividades do Setor de Licitação, Setor de Compras, Setor de Contratos e Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços da Reitoria;

II - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

III - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

IV - Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em conjunto;

V - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;

VI - Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;

VII - Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

VIII - Sugerir, analisar e coordenar implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos compras e contratações;

IX - Informar e orientar os setores relacionados aos procedimentos compras e contratações, de forma tempestiva, as atualizações normativas ex.: Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instrução Normativas e etc.

X – Realizar o enquadramento da modalidade de licitação, conforme legislação;

XI – Receber as requisições, quando se tratar de requisitantes da Reitoria;

XII – Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;

XIII – Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;

XIV - Outras atribuições solicitados pela DA, na Reitoria e CGAF/DAP nos Campi, não previstas, vedada transferência de competências definidas nesta normativa;

Art. 7º- Caberá ao Reitor(a) ou Diretor(a)-Geral nos Campi:

I - Deferir ou indeferir solicitação de compra ou contratação de serviço;

II - Emitir autorizações: da compra ou contratação de serviço e da abertura de processo licitatório;

III - Encaminhar o processo a DA na Reitoria e CGAF/DAP nos Campi, para dar prosseguimento ao trâmite;

IV - Solicitar análise jurídica da Procuradoria Federal da AGU;

V - Decidir sobre recursos interpostos em processo licitatório, realizando adjudicação quando necessário;

VI - Homologar, revogar e anular processo licitatório;

VII - Contratar e rescindir contratos com fornecedores previamente contemplados em processo licitatório;

VIII - Aplicar sanções administrativas de acordo com as legislações vigentes;

IX - Emitir portaria de nomeação das comissões especiais e permanentes de licitações;

X - Autorizar ou deferir os pedidos de adesão extraordinária a Ata de Registro de preços;

XI - Demais atribuições legais e regimentares;

Parágrafo único - o indeferimento deverá ser devidamente fundamentado, justificado e comunicado formalmente em tempo hábil à DA e CGAF/DAP, para dar prosseguimento ao trâmite;

Art. 8º- ao Setor de Compras caberá;

I - Formalizar abertura do processo administrativo conforme autorizado;

II - Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante;

III - Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras SIDEC os processos de compra direta;

IV - Elaborar, operacionalizar e julgar processos de compra direta;

V - Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de compra direta, e demais informações que possam impedir a contratação;

VI - Encaminhar processo ao Diretor-Geral ou Reitor para posteriormente encaminhamento à Procuradoria Federal da AGU, quando se tratar de compra direta;

VII - Solicitar esclarecimento e documentos complementares para formalização do processo administrativo;

VIII - Realizar cadastramento, renovação, consultas e demais operações no SICAF e SICONV;

IX - Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão a Ata de Registro de Preços, no caso do Campus ou Reitoria serem participantes extraordinários;

X - Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;

XI - Outras atribuições solicitadas pela CGLC ou CGAF/DAP, não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à CGLC ou CGAF/DAP;

§ 1º. A formalização do processo administrativo, devidamente protocolado, valer-se-á rigorosamente das informações da “requisição de material ou contratação de serviços”, cujos documentos constituirão a fase inicial do processo.

Art. 9º- Caberá ao Setor de Licitações;

I - Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;

II - Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da Requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;

III - Executar os procedimentos licitatórios da modalidade convite, pregão eletrônico, tomada de preço, concorrência;

IV – Sugerir os membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;

V - Coordenar o desenvolvimento e executar as ações dos processos licitatórios com o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta mais vantajosa; a adjudicação da proposta; a elaboração de ata; o exame e a decisão sobre recursos, quando na condição de comissão permanente ou especial de licitação;

VI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Reitor ou Diretor-Geral, visando a homologação;

VII - Elaborar ata de registro de preço e convocar a empresa adjudicatária no processo licitatório para assinatura;

VIII - Sugerir o gestor a ser nomeado para gestão e administração de atas de registro de preços;

IX - Consultar, analisar, operacionalizar, aceitar, solicitar e acompanhar a co-participação na fase de Intenção de Registro de Preços;

X - Encaminhar processo ao Diretor-geral ou Reitor para posteriormente encaminhamento à Procuradoria Federal da AGU;

XI - Outras atribuições solicitadas pela CGLC ou CGAF/DAP, não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à CGLC ou CGAF/DAP;

Art. 10 - Caberá ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços;

I - Emitir, mediante autorização da DA na Reitoria e CGAF nos Campi, após recebimento da nota de empenho, Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço e encaminhá-la formalmente, via correio com Aviso de Recebimento, ao fornecedor de material ou prestador de serviço, conforme modelo no anexo XII ou XIII;

II - Comunicar o requisitante, os setores de patrimônio, almoxarifado e serviços gerais sobre as contratações realizadas, com cópia do empenho e ordem de fornecimento ou serviço;

III - Acompanhar e fiscalizar cumprimento dos prazos de entrega, fornecimento e execução de serviços, com apoio dos setores almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e requisitantes;

IV - Após comunicação formal ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais, Fiscais de contrato ou Requisitante com anuência da DA na Reitoria ou CGAF/DAP nos Campi, notificar formalmente, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), os fornecedores sobre o descumprimento dos prazos contratados e obrigações assumidas, concedendo prazos legais de ampla defesa e contraditório;

V - Sugerir, orientar, formalizar, elaborar e acompanhar o processo administrativo de aplicação de sanções administrativas, conforme previsto em edital, contrato e legislação vigente;

VI - Notificar a empresa sobre a irregularidade constatada no SICAF, quando da realização de emissão de empenho ou pagamento;

VII - Outras atribuições solicitados pela CGLC ou CGAF/DAP, não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à CGLC ou CGAF/DAP.

Art. 11 - Caberá ao Setor de Contratos:

I - Através do Gestor de contratos:

a) Elaborar minuta e formalizar contratos, de acordo com edital e termo de referência/projeto básico e legislação vigente;

b) Convocar o contratado para assinatura do contrato;

c) Sugerir os fiscais a serem nomeados para os contratos;

d) Outras atribuições solicitadas pela CGLC ou CGAF/DAP, vedada transferência de competências estabelecidas nesta Instrução Normativa.

II - Através do Fiscal de contrato:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato que consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

b) verificar os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

c) verificar a qualidade e quantidade dos materiais entregues ou serviços prestados, valores e prazos contratados, a execução do objeto contratual;

d) verificar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

f) realizar a alimentação de informações nos sistemas de controle Sicon, Siasg, e outros quando necessário e fornecer informações ao “Lançador do Simec”;

g) demais atribuições conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA No 02, de 30 de abril de 2008, e demais legislações vigentes; e

h) Outras atribuições solicitadas pela CGLC na Reitoria ou CGAF/DAP nos Campi, vedada transferência de competências estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

Dos procedimentos operacionais

Art. 12 - As requisições recebidas poderão ser organizadas, agrupadas por similaridade, para abertura de processos licitatórios.

§ 1º. A abertura dos processos licitatórios deverá ser divulgada de forma eletrônica, para acesso e conhecimento de todos os setores do IFSULDEMINAS;

§ 2º. Em comum acordo entre os campi e a Reitoria, a aquisição de materiais e a contratação de serviços similares, deverão prioritariamente ser realizadas de forma conjunta;

§ 3º. A gestão dos processos licitatórios conjuntos, deverá ser definida em comum acordo entre a Coordenação Geral de Licitações e Compras da Reitoria e a CGAF/DAP e os responsáveis pelos setores de compras e licitações nos Campi;

§ 4º. A gestão dos processos licitatórios dos campi expansão e polos avançados poderão ser executados na Reitoria através da Coordenação Geral de Licitações e Compras;

§ 5º. A Requisição de material ou contratação de serviço referente à Tecnologia da Informação deverá ser elaborada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação que deverá atender aos termos da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 04/2010 alterações e legislação vigente;

Art. 13 - Com base no planejamento das unidades do IFSULDEMINAS, caberá a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento juntamente com os Diretores de Administração e Planejamento dos Campi definir um calendário de compras anual, consultados os setores envolvidos, objetivando atender todas as demandas de aquisições e contratações do IFSULDEMINAS, considerando a complexidade, viabilidade, prazos, de cada tipo de contratação;

Art. 14 - Fica a cargo da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração a definição de períodos e prazos para o recebimento de requisições, a ser divulgado anualmente dando publicidade a comunidade do IFSULDEMINAS;

CAPÍTULO III

Das Contratações Diretas

Art. 15 - As contratações diretas enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser realizadas preferencialmente na forma Cotação Eletrônica, pelo do portal eletrônico www.comprasnet.gov.br, devendo ser devidamente justificada a não escolha desse sistema;

Art. 16 - Todas as contratações diretas deverão ser formalizadas por meio de processo administrativo, contendo a justificativa e embasamento legal para a adoção da forma de contratação.

Art. 17 - As aquisições realizadas pelo do procedimento de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídas com justificativa para a adoção do procedimento e o enquadramento específico nos termos do arts. 25 e 26 da Lei 8.666/93.

Art. 18 - Os processos de dispensa ou inexigibilidade deverão ser instruídos inicialmente com os seguintes documentos:

I - caracterização da situação que justifique a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

II - Requisição de material/serviço;

III - Justificativa fundamentada da contratação/aquisição;

IV - Termo de referência ou projeto básico, quando for o caso;

V - No mínimo três orçamentos levantados com empresas fornecedoras, quando for o caso, conforme Acórdão TCU 1547/07;

VI - Planilha orçamentária com apuração e escolha do fornecedor ou executante;

VII - Declaração de exclusividade, quando for o caso;

VIII - Justificativa do preço;

IX - Certidões de regularidade fiscal federal e trabalhista da empresa contemplada, e demais informações que possam impedir a contratação com a administração;

X - Demais documentos necessários a formalização do processo;

Art. 19 - Para formalização do processo de compra direta, os Setores de Compras nos Campi e Reitoria deverão consultar as aquisições já realizadas por subitem de natureza de despesa, garantindo que a soma não ultrapasse o limite anual definido para os casos de dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 20 - A compra direta será formalizada a partir da autorização do Reitor ou Diretor-Geral, após emissão do ADO e respectivo enquadramento da natureza de despesa;

Art. 21 - O processo de dispensa ou inexigibilidade deverá ser comunicado à Diretor-Geral ou Reitor num prazo de 3 (três) dias, para ratificação e publicação na imprensa oficial, de acordo com art. 26 da Lei 8666/93;

Art. 22 - Os processos de compra direta deverão seguir o seguinte fluxo;

I - Recebimento dos documentos conforme Art. 18 incisos I a X desta normativa pela CGLC na Reitoria ou pelo responsável do Setor de Compras e licitações nos Campi;

II - A CGLC na Reitoria e responsável pelo Setor de Compras nos Campi analisa as requisições e encaminha a DA/PROPLAN na Reitoria e CGAF/DAP nos Campi para aprovação e demais procedimentos;

III - A CGAF/DAP nos campi ou DA/PROPLAN na Reitoria, realizará as atividades mencionadas nos incisos I a III do artigo 5º desta instrução normativa e encaminha ao Reitor ou Diretor Geral;

IV - O Reitor ou Diretor-Geral realizará as atividades mencionadas nos incisos I a III do artigo 7º desta instrução normativa;

V - A CGAF/DAP nos campi ou DA/PROPLAN na Reitoria encaminhará ao CGLC na Reitoria ou responsável do setor de compras nos Campi para formalização de processo, protocolado e instruído conforme [Lei nº 9.784/99](#) e Lei 8.666/93 e alterações;

VI - Quando exigir a formalização de Contrato, os processos de Dispensa e Inexigibilidade devem ser encaminhados ao Setor de Contrato para formalização de minuta;

VII - Encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor, para envio do processo a Procuradoria Federal da AGU;

VIII - Analisado e emitido parecer jurídico, devolvido ao Diretor-Geral ou Reitor para ratificação e prosseguimento;

IX - Encaminhamento ao Setor de Compras para inclusão e divulgação no Sistema de Divulgação de Compras - SIDEC, com publicação no Diário Oficial da União e Jornal de Grande Circulação quando for o caso;

X - Encaminhamento do processo à CEF na Reitoria e SEOF/CEOF nos campi para emissão de empenho;

XI - Encaminhamento ao Setor de Contratos, para emissão de contrato e convocação de assinatura, quando for o caso;

XII - Encaminhamento ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Contratações, para emissão de ordem de fornecimento ou ordem de serviço, quando for o caso;

§ 1º. Os processos de compras diretas serão gerenciados e arquivados pelo Setor de Compras ou Setor de Contratos quando for o caso.

§ 2º. Os processos deverão conter toda a documentação prevista nos checklist anexo VII (dispensa) e VIII (inexigibilidade), sendo estes alterados periodicamente de acordo com as alterações legais;

CAPÍTULO IV

Dos Pregões Eletrônicos

Art. 23 - Os processos enquadrados na modalidade Pregões Eletrônicos seguirão o seguinte fluxo:

I - Recebimento na CGAF nos campi ou CGLC na Reitoria, dos documentos conforme incisos II a VI, VIII e X do Art. 18 desta normativa.

II - A CGLC na Reitoria e responsável pelo setor de licitações e compras nos Campi analisa as requisições e encaminha a DA/PROPLAN na Reitoria ou CGAF/DAP nos campi para aprovação e demais procedimentos;

III - O CGAF/DAP nos campi ou DA/PROPLAN na Reitoria, realizará as atividades mencionadas no artigo 5º desta instrução normativa;

IV - O Reitor ou Diretor-Geral , realizará as atividades mencionadas nos incisos I a III do artigo 7º desta instrução normativa;

V - Encaminhamento ao Setor de Licitações para formalização de processo, elaboração de Edital, minuta de ata de registro de preços e anexos, instruído conforme Lei nº 9.784/99, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e alterações;

VI - Quando exigir a formalização de Contrato, os processos de Pregões Eletrônicos devem ser encaminhados ao Setor de Contrato para formalização de minuta;

VII - Encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor, para envio do processo a Procuradoria Federal da AGU;

VIII - Analisado e emitido parecer jurídico, devolvido ao Diretor-Geral ou Reitor para prosseguimento;

IX - Encaminhamento ao Setor de Licitações para inclusão e divulgação nos sistemas e publicações, e demais ações necessárias para operacionalização da modalidade pregão, relacionadas nos inciso V do Art. 9º desta normativa;

X - Adjudicado o processo, encaminha ao Reitor ou Diretor-Geral nos Campi para Homologação;

XI - Homologado o processo, encaminhamento à CEF na Reitoria e CEOF nos campi para emissão de empenho com assinatura do ordenador e gestor financeiro;

XII - Encaminhamento ao Setor de Contratos, para emissão de contrato, convocação para assinatura e encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor para nomeação de fiscais, quando for o caso;

XIII - Publicação de contrato, quando for o caso;

XIV - Encaminhamento do processo ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços, para emissão de ordem de serviço e ordem de fornecimento, e informar ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e requisitantes;

§ 1º. Os processos licitatórios da modalidade Pregão Eletrônico serão gerenciados e arquivados pelo Setor de Licitações.

§ 2º. Todos os processos deverão ser disponibilizados para consulta e obtenção de edital e anexo, no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS;

§ 3º. Os pregões eletrônicos deverão conter todas as documentações previstas nos checklist anexo IX (Pregões tradicionais), sendo estes alterados periodicamente de acordo com as alterações legais;

Art. 24 - Os processos enquadrados na modalidade Pregão Eletrônico, quando possível, deverão preferencialmente ser unificados, seguindo as orientações:

I - O Planejamento anual dos Campi e Reitoria, para aquisição de materiais e contratação de serviços em comum, sendo estas compras unificadas, gerenciadas pela Coordenação Geral de Licitação e Compras na Reitoria;

II - Elaboração das requisições prévias de material/serviço pelas áreas requerentes, contendo;

- a) Requisição de material/serviço;
- b) Justificativa fundamentada da contratação/aquisição;
- c) Termo de referência ou projeto básico;
- d) Estimativa de custo;

III - Verificação/retificação/compilação dos pedidos pelo Setor de Licitações Campi e Coordenação Geral de Licitação e Compras na Reitoria, podendo ser esta função subdelegada;

IV - Definição pelos DAP nos Campi ou Coordenação Geral de Licitação e Compras na Reitoria dos Cronogramas de Elaboração/Execução dos Processos;

V - A elaboração dos termos de referência consolidado caberá ao Setor de Licitações;

CAPITULO V

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 25 - Todas as aquisições de materiais e contratações de serviços comuns do *IFSULDEMINAS*, preferencialmente, serão realizadas por Sistema de Registro de Preços, modalidades Pregão Eletrônico ou Concorrência.

Art. 26 - Para o Sistema de Registro de Preços as áreas requisitantes deverão elaborar os pedidos com o quantitativo para consumo de 6 meses a 12 meses, justificando a necessidade e prevendo a quantidades máximas e mínimas de entrega por item e a periodicidade de entrega.

Art. 27 - O gerenciamento das Atas de SRP serão realizados, exclusivamente, pelo gestor da Ata de Registro de Preço nomeado através de portaria, sendo: o Setor de Almoxarifado para os materiais de consumo, Setor de Patrimônio para os materiais permanentes e Setor de Serviços Gerais para as contratações de serviços, e os demais serão de acordo com nomeação;

I - Cabe ao gestor das Atas de Registro de preço:

- a) Receber as requisições de materiais ou serviços relacionados a Atas de registro de preços;
- b) Emitir solicitação de empenho a DA na Reitoria e CGAF nos Campi, conforme quantidade requerida;
- c) Gerenciar quantidades registradas, solicitadas, empenhadas e liquidadas;
- d) Receber, analisar e encaminhar a DA na Reitoria e CGAF nos Campi para decisão, com anuência da PROPLAN na Reitoria e DAP nos campi os pedidos de repactuação de preços;
- e) Acompanhar e controlar a vigência das Atas de Registro de preços;
- f) Anexar todos os documentos relacionados às Atas de Registro de Preços nos respectivos processos licitatórios;
- g) Receber e gerenciar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de órgãos participantes extraordinários - Carona;
- h) Comunicar aos órgãos co-participantes quaisquer alterações ocorridas durante a vigência da Ata;
- i) Outras atribuições solicitadas pela DA na Reitoria ou CGAF nos Campi, não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à DA ou CGAF.

Art. 28 - Somente após a publicação da Ata Registro de Preços no Diário Oficial, as requisições de materiais e contratações de serviços, deverão ser encaminhados ao Gestor da Ata, respeitando a necessidade, quantidade, lote mínimo por item e periodicidade preestabelecida no Edital e anexos, para as demais providências;

Art. 29 - Poderá ser adotada a solicitação de participação em processos licitatórios pelo sistema de registro de preços, realizados por outros órgãos federais, sempre que os materiais/serviços atenderem às mesmas especificações e demandas do IFSULDEMINAS e condições estabelecidas pelo órgão gerenciador;

I - O gerenciamento, operacionalização e acompanhamento da participação em Sistemas de Registro de Preços de órgãos externos, caberá ao setor de Licitações;

II - Os pregões eletrônicos deverão conter toda a documentação prevista nos checklist anexo X (Pregões Sistema de Registro de Preços), sendo estes alterados periodicamente de acordo com as alterações legais;

III - A realização de licitação com finalidade de registro de preços deve atender os seguintes itens:

a) fundamentar formalmente a necessidade de registro de preços, conforme art. 2º do Decreto 3.931/2001 (Acórdão 2.401/2006-TCU-Plenário);

b) devem praticar todos os atos descritos no Decreto 3.931/2001, art. 3º, § 2º, em especial o previsto no seu inciso I, que consiste em “convidar mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços”;

c) o planejamento da contratação é obrigatório, contendo a realização dos devidos estudos técnicos preliminares (Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX);

d) a fixação, no termo de convocação, de quantitativos a serem contratados por meio dos contratos derivados da ata de registro de preços, previstos no Decreto 3.931/2001, art. 9º, inciso II, é obrigação do gestor (Acórdão 991/2009-TCU-Plenário, Acórdão 1.100/2007-TCU-Plenário e Acórdão 4.411/2010-TCU-2ª Câmara);

IV - A adesão à ata de registro de preços devem atender os seguintes itens:

a) o planejamento da contratação é obrigatório, contendo a realização dos devidos estudos técnicos preliminares (Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX);

b) demonstrar formalmente a vantajosidade da adesão, nos termos do Decreto 3.931/2001, art. 8º;

c) realização de pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos levantados com empresas fornecedoras, conforme Acórdão TCU 1547/07;

d) as regras e condições estabelecidas no certame que originou a ata de registro de preços devem suprir as necessidades e condições determinadas na etapa de planejamento da contratação (Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, alínea d, c/c o art. 3º, § 1º, inciso I, e Lei 10.520/2002, art. 3º, inciso II);

Art. 30 - Os processos enquadrados na modalidade Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços seguirão o seguinte fluxo;

I - Inicialmente deverão seguir o fluxo conforme itens I a X do Art. 23 desta normativa;

II - O Setor de Licitações, emite a Ata de Registro de Preços, convoca as partes para assinatura da ata e encaminha o processo ao Diretor-Geral nos Campi ou Reitor para nomeação de gestor da ata;

III - Setor de Licitações, publica a ata de Registro de Preços;

IV - Encaminhamento ao Gestor da Ata, para gerenciamento das aquisições;

V - O Gestor deverá informar os requisitantes o registro dos preços e materiais conforme solicitado nas requisições;

VI - Os requisitantes deverão elaborar as requisições de compras ou contratações através de atas de registro de preços, dos itens registrados conforme modelo anexo XVI;

VII - A requisição deverá ser encaminhada ao gestor da ata para autorização ou recusa;

VIII - Autorizada pelo gestor da ata a requisição é encaminhada à DA na Reitoria ou CGAF nos campi para emissão de ADO;

IX - Emitido o ADO deverá ser encaminhado a CEF na Reitoria e SEOF nos campi para emissão de empenho;

X - Emitido o empenho, no caso de contrato, deverá ser encaminhado ao Setor de Contratos, para emissão do documento, convocação para assinatura e encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor para nomeação de fiscais, e publicação;

XI - Encaminhado ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços, para as devidas providências;

§ 1º. Os processos licitatórios da modalidade pregão eletrônico sistema de registro de preços serão gerenciados e arquivados pelo Setor de Licitações.

CAPITULO VI

DOS CONVITES, TOMADAS DE PREÇO E CONCORRÊNCIA

Art. 31 - Os processos enquadrados nas modalidades convite, tomada de preço e concorrência seguirão o seguinte fluxo:

I - Elaboração da requisição de material ou serviço, conforme incisos II a IV, VIII e X do Art. 18 desta normativa, pelo requisitante;

II - Recebimento pelo responsável setor de licitações/compras nos campi dos documentos relacionados no inciso anterior, e realização das atividades relacionadas no Art. 6º desta Instrução Normativa, e encaminhamento ao Diretor Geral;

III - Recebimento na CGLC na Reitoria, dos documentos relacionados no inciso I, analise os documentos da requisição e encaminhamento a DA/PROPLAN para aprovação, demais procedimentos e encaminhamento ao Reitor;

IV - O Reitor ou Diretor-Geral realizará as atividades mencionadas nos incisos I a II do artigo 7º desta Instrução Normativa e emitirá a portaria de nomeação da Comissão de Licitações, quando for o caso, encaminhando o processo à Comissão;

V - A Comissão de Licitação deverá executar as atividades relacionadas nos incisos I e II do Art. 9º desta normativa, nas modalidades convite, tomada de preço e concorrência;

VI - Quando exigir a formalização de Contrato, os processos devem ser encaminhados ao Setor de Contrato para formalização da minuta;

VII - Encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor, para envio do processo a Procuradoria Federal da AGU;

VIII - Emitido parecer jurídico, o processo será devolvido ao Diretor-Geral ou Reitor para análise e prosseguimento;

IX - Após análise do Reitor ou Diretor Geral nos Campi o processo é devolvido à Comissão de Licitação, que deverá coordenar o desenvolvimento e executar as ações do processo licitatório, tais como:

- a) credenciamento dos interessados;
- b) recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) abertura dos envelopes das propostas de preços;
- d) análise e classificação das propostas;
- e) condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta mais vantajosa para a administração;
- f) adjudicação da proposta mais vantajosa;
- g) elaboração de ata;
- h) exame e a decisão sobre recursos;
- i) demais procedimentos necessários à conclusão do certame licitatório.

X - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Reitor ou Diretor-Geral, visando a homologação;

XI - Homologado o processo, encaminhamento à CEOF na Reitoria e SEOF/CEOF nos campi para emissão de empenho com assinatura do ordenador e gestor financeiro;

XII - Encaminhamento ao Setor de Contratos, para emissão de contrato, convocação para assinatura;

XIII - Encaminhamento ao Diretor-Geral ou Reitor para nomeação de fiscais, quando for o caso;

XIV - Publicação de contrato pelo Setor de Contratos, quando for o caso;

XV - Encaminhamento do processo ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços, para emissão de ordem de serviço ou ordem de fornecimento e comunicação aos Setores de Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e requisitantes;

§1º. Os convites, tomadas de preço e concorrência deverão conter toda a documentação prevista nos checklist anexo XI (convite, tomada de preços e concorrência), sendo estes alterados periodicamente de acordo com as alterações legais;

§2º. Todos os processos deverão ser disponibilizados para consulta e obtenção de edital e anexo, no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS;

§3º. Os processos licitatórios da modalidade convite, tomada de preço ou concorrência serão gerenciados e arquivados pelo Setor de Licitações.

CAPITULO VII

Dos Contratos

Art. 32 - Encerrada as fases de julgamento, homologação e emissão de empenho do certame, formalizar-se-á o contrato com o fornecedor, quando for o caso;

Art. 33 - Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas necessárias de que trata o art. 55 da Lei 8.666/93;

Art. 34 - Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam;

Art. 35 - A contratação fica condicionada a atualização da documentação de regularidade fiscal apresentada na fase de habilitação da proposta, caso os mesmos estejam fora do prazo de validade, bem como durante toda a vigência do contrato;

Art. 36 - A contratação somente terá sua eficácia após a devida publicação no Diário Oficial da União;

Art. 37 - Os contratos poderão ser alterados, obedecidos aos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 38 - Todas as exigências previstas e acordadas nos editais e contratos, de responsabilidade dos fiscais e gestores de contratos, deverão ser acompanhados e/ou comprovados e juntados ao processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária;

Art. 39 - Após o recebimento provisório e definitivo, atestados no verso da nota fiscal, uma cópia desta deverá ser anexada ao processo administrativo correspondente;

Art. 40 - É dispensável a formalização de contrato, independentemente de valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 41 - Os fiscais de contrato deverão realizar de modo sistemático a fiscalização, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas, administrativas e legais em todos os seus aspectos;

CAPÍTULO VIII

Da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço

Art. 42 - A ordem de fornecimento ou ordem de serviço será emitida após a Nota de Empenho ou a publicação do contrato quando for o caso, mediante determinação da autoridade competente, conforme modelos anexos XII (Ordem de Serviço) e XIII (Ordem de Fornecimento);

Art. 43 - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou contratação de serviços será autorizada sem a prévia formalização de processo administrativo, Ordem de fornecimento ou Ordem de serviço, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal pelo fornecedor;

Art. 44 - No recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais ou serviços, estando de acordo com as especificações exigidas no edital, nota de empenho ou contrato, devendo o recebedor atestar no verso do documento fiscal que o objeto foi devidamente aceito;

§ 1º. No caso de materiais, móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a unidade recebedora deve solicitar ao requisitante o respectivo exame técnico.

§ 2º. Poderá ser designada comissão técnica para proceder exames, avaliações técnicas a fim de determinar se o serviço ou material entregue atende às especificações contidas no edital e anexos.

§ 3º. O recebimento deverá ser realizado de acordo como disposto nos artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93;

§ 4º. O requisitante deverá atestar o recebimento definitivo dos materiais recebidos ou serviços executados provisoriamente, verificando a especificação, qualidade, quantidade e adequações aos termos contratuais e processo licitatório;

CAPITULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 45 - Deverão ser adotados os modelos relacionados no Artigo 51 desta normativa, disponíveis no site www.ifsuldeminas.edu.br, link Licitações e Contratos;

Parágrafo único - deverão ser mantidos o texto básico legal e cláusulas obrigatórias dos modelos dos editais e contratos, podendo ser alterado somente os itens ou cláusulas que não atenderem a especificidade do objeto, tipo de contratação, modalidade de compra, particularidade da contratação ou demais situações omissas;

Art. 46 - Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93, [Lei Complementar nº 123/06](#), Lei nº 10.520/02, [Decreto nº 3.555/00](#), [Decreto nº 3.931/01](#), [Decreto 5.450/05](#), demais legislações vigentes e suas alterações;

Art. 47 - As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão atender a [Instrução Normativa 04/10 SLTI e alterações](#);

Art. 48 - As contratações de serviços terceirizados deverão atender a [Instrução Normativa 02/08/SLTI e alterações, bem como atender o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;](#)

Art. 49 - Os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras, deverão atender ao disposto na [Instrução Normativa 01/10/MPOG e alterações;](#)

Art. 50 - Considera-se Campus pré-existentes os formados pelas antigas Escolas Agrotécnicas Federais;

Art. 51 - Os anexos correspondem à:

- I - Modelo de Requisição;
- II - Modelo de Cotação com fornecedores;
- III - Modelo de Planilha orçamentária;
- IV - Modelo de Justificativa;
- V - Modelo de Termo de Referência;
- VI - Modelo de Atestado de Disponibilidade Orçamentária;
- VII - Checklist de dispensa (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- VIII - Checklist de inexigibilidade (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- IX - Checklist de Pregão Eletrônico Tradicional (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- X - Checklist de Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- XI - Checklist de Convite, Tomada de Preço e Concorrência (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- XII - Modelo de Ordem de Serviço
- XIII - Modelo de Ordem de Fornecimento;
- XIV - Modelo de Editais (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- XV - Modelos de Contratos (disponível no site do IFSULDEMINAS);
- XVI - Modelo de requisição para Ata de Registro de Preços;

Parágrafo único - Todos os modelos citados nesta normativa estarão disponíveis no site do IFSULDEMINAS, www.ifsuldeminas.edu.br link Licitações e Contratos.

Art. 52 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Elaboração:**Comissão Elaboração de Normativa de Compras e Licitações**

Rogério Robs Fanti Raimundo

Presidente da Comissão

Eufrásia de Souza Melo

Representante Campus Inconfidentes

Andréa Cristina Bianchi Leo

Representante Campus Muzambinho

Fábio de Oliveira Almeida

Representante Substituto Campus Muzambinho

Neiva Scalco Gonçalves

Representante Campus Machado

Carla Aparecida de Souza Viana

Representante Campus Pouso Alegre

Flávio Donizete Oliveira

Representante Campus Passos

Simone Borges Machado

Representante Campus Poços de Caldas