

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - SESU
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2019/PRA/UFPB

Regulamenta o Plano Anual de Aquisições e Contratações 2019 no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, estabelece o planejamento anual de aquisições conforme disposições a seguir:

Art. 1º. O Planejamento Anual de Aquisições e Contratações da UFPB (PAAC-UFPB) é um documento que consolida as **demandas institucionais gerais e específicas**, estabelecendo a forma de atendimento das mesmas, definindo os setores responsáveis pela condução de cada etapa (gerenciador) e os prazos de atendimento.

Art. 2º. As aquisições e contratações institucionais **gerais e específicas** serão providenciadas por cada unidade, através de seus requisitantes, observando o prazo estipulado no calendário de compras.

§ 1º. No caso de haver demandas **comuns entre as UGs**, haverá a possibilidade **da realização de processos conjuntos** que estejam fora do calendário de compras, ainda que o objeto esteja previsto no PAAC da UFPB, respeitando a autonomia das Unidades Gestoras - UGs.

§ 2º. Os setores e unidades enviarão os processos de contratação de serviços ou aquisições com demanda específica, conforme diretrizes e instrução processual estabelecida na IN nº 05/2017 e demais normas correlatas, de acordo com o cronograma estabelecido no calendário de compras do exercício.

§3º Requisitante é o servidor (técnico administrativo ou docente), designado através de Portaria emitida pelos centros/unidades administrativas, responsável por realizar as solicitações de demandas de materiais e/ou serviços a contratar. Este servidor deve ser cientificado expressamente da sua designação e das respectivas atribuições, possuir habilidade técnica para desempenhar a função, sendo imprescindível que participe dos cursos de capacitação específicos ofertados pela PROGEP/PRA.

Art. 3º O PAAC da UFPB deve ser construído em consonância com o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual, devendo ser concluído até outubro de cada ano ou disposição diversa obedecendo a portaria de encerramento do exercício publicada pela PRA.

Art. 4º Cada Unidade Gestora (UGs) consolidará o documento e organizará a forma de atendimento das demandas compartilhadas através de calendário por ciclos de compras.

Art. 5º Em cada ciclo de compras serão planejados processos de aquisições/contratações compartilhadas, com calendários de prazos específicos para cada etapa necessária ao processo licitatório (fase de planejamento, interna e externa).

§1º Na definição dos processos licitatórios em cada ciclo de compras serão considerados:

- I. as demandas gerais institucionais da UFPB;
- II. os vencimentos das Atas SRP;
- III. os contratos que não serão renovados no exercício seguinte ou que tenham limitações de valor para aditivo, conforme previsão legal;
- IV. a disponibilidade orçamentária;
- V. exaurimento de quantitativo dos itens dos pregões.

§2º Na definição das unidades responsáveis pela condução dos processos licitatórios (gerenciadores), serão considerados:

- I. histórico de realização de pregões anteriores (know-how do gerenciador);
- II. a estrutura de execução de cada unidade da UFPB;
- III. urgência e necessidade de atendimento da demanda;
- IV. o gerenciador deve ter demanda do objeto;

Art. 6º Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma equipe de apoio que poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, podendo coincidir membros a partir da atuação de cada servidor e disponibilidade de recursos humanos para o atendimento das demandas institucionais.

Art. 7º Cada equipe de apoio será nomeada por portaria pelo ordenador de despesas delegado de cada unidade, ou diretamente pela reitora, nos termos da IN nº 05/2017.

§ 1º Os servidores requisitantes, integrantes da equipe de apoio, deverão, preferencialmente, possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados.

Art. 8º São atribuições da equipe de apoio:

- I - Executar as atividades de planejamento conforme etapas dos Ciclos do PAAC, dentro dos prazos do cronograma do calendário de compras estabelecido no Anexo I;
- II - Criar/analisar a lista/planilha de itens a serem licitados, conforme demanda dos centros/unidades administrativas.
- III – Auxiliar o requisitante na pesquisa de mercado, no Termo de Referência e outras atribuições estabelecidas na IN nº 05/2017.
- IV - Nas contratações de serviço, providenciarão também Estudos Preliminares e Mapa de Riscos, até que o setor conformidade de contratações esteja em pleno funcionamento.

Art. 9º. São atribuições do setor de licitações (gerenciador dos pregões):

- I - Dar início ao processo do pregão e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade, conforme etapas dos ciclos de compras;

II – Realizar a execução do pregão acompanhando os prazos legais e o seu cronograma, de modo que a homologação, sempre que possível, ocorra dentro da etapa estabelecida no Ciclo em que está planejado;

III - Após homologação realizar a importação do pregão no SIPAC;

IV – Estabelecer o contato entre os participantes, equipe de apoio e a Pró-Reitoria de Administração;

Art. 10. Atribuições dos servidores requisitantes:

I - Analisar a lista de itens do pregão anterior, propor e decidir sobre a inclusão de novos itens;

II - Realizar e encaminhar o levantamento das demandas para os itens da planilha do pregão, analisando o quantitativo necessário, o recurso disponível e o período de vigência da ata, dentro do prazo solicitado pela Pró-Reitoria de Administração - PRA;

III - Especificar o objeto/item de acordo com a sua descrição comercial, buscando a gradativa padronização e podendo consultar o banco de dados do SIPAC/UFPA dos itens já licitados;

IV - Providenciar a pesquisa de mercado (observando as instruções da IN nº 05/2017, IN MPOG nº 03/2017 e Acórdão TCU 4.848/2010) e Termo de Referência (conforme Decreto 5.450/2005, art. 9º);

V - Definir o quantitativo a ser demandado no centro/unidade administrativa, consolidando os itens com demandas comuns à maioria dos setores que lhes são subordinados;

VI – Sinalizar demanda através das Requisições nas IRP's (Intenção de Registro de Preços) disponibilizadas no SIPAC;

VII - Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar requisições eletrônicas para emissão da Nota de Empenho e/ou contrato.

VIII – Acompanhar a entrega dos materiais adquiridos no Almoxarifado Central e dos serviços executados junto aos fornecedores, até a etapa de encaminhamento dos processos para pagamento.

Art. 11º. Atribuições da seção de compras e serviços:

I - Coordenar as ações para o cumprimento das atribuições da equipe de apoio nos prazos previstos no cronograma de execução do pregão, mantendo o contato constante com os requisitantes das unidades;

II - Realizar a pesquisa de mercado, quando necessário, e orientar quanto à elaboração do Termo de Referência junto aos servidores requisitantes e equipe de apoio;

III - Realizar o levantamento de dados e documentos da licitação anterior, encaminhando à equipe de apoio a lista de itens preliminar indicando os adjudicados, cancelados, desertos e os motivos para estas ocorrências (falhas na unidade de medida, no descritivo, na pesquisa de mercado, no levantamento das quantidades, problemas na logística de entrega, problemas advindos do agrupamento de itens, etc);

VI - Realizar o compartilhamento das planilhas sempre que necessário, com os itens a serem licitados de forma detalhada, informando o número e os prazos das IRP's, para que os requisitantes sinalizem suas demandas;

V – Disponibilizar o Termo de Referência modelo da Advocacia Geral da União (AGU), contendo as informações da área de licitações preenchidas, e indicando os itens a serem preenchidos pela área técnica/requisitante, bem como outros documentos com procedimentos e orientações;

VI - Incluir referência de item cadastrado no banco de dados do SIPAC: verificar se os utilizados no pregão anterior estão ativos.

VII - Assinar o Mapa de Risco e documentos correlatos, juntamente com a equipe de apoio.

Art. 12. Além da equipe de apoio da licitação, participam do processo de aquisição e contratação compartilhada na UFPB os setores de licitações da Pró-Reitoria de Administração, as áreas requisitantes das demandas, conforme objeto do pregão, e as UG's Descentralizadas.

Art. 13. Atribuições dos servidores do setor de licitações do participante:

I - Encaminhar os documentos solicitados pelo campus gerenciador dentro dos prazos do cronograma do pregão;

II - Atuar como apoio e contato na busca de documentos junto aos requisitantes do seu campus;

III - Revisar referências de especificações para os itens novos incluídos pelo requisitante do seu campus.

Art. 14. Atribuições do Diretor de Administração do participante do pregão:

I - Executar as atividades das etapas dos Ciclos de Compras que estão sob sua responsabilidade;

II - Realizar a análise de previsão de recursos para a emissão da disponibilidade orçamentária, em conjunto com a área requisitante;

III - Realizar a revisão da planilha dos itens no último dia de inserção das demandas, para verificar junto ao requisitante se os itens incluídos por outros campi são de interesse de sua unidade;

IV - Acompanhar o andamento dos pregões do PAAC.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 15. As etapas e os períodos de tempo (fases de planejamento, interna e externa) estão previstas no Calendário por Ciclo de Compras.

Art. 16. O calendário de cada ciclo de compras deverá ser cumprido pelas equipes de planejamento, e unidades requisitantes, observada a presente instrução normativa.

Art. 17. Caso haja motivo fundamentado, o tempo em dias estabelecido para qualquer das etapas do procedimento licitatório poderá ser alterado.

Art. 18. As Unidades Gestoras UGs têm autonomia para realização dos ciclos de licitações em paralelo ao calendário institucional estabelecido nesta resolução.

Art. 19. A presente Instrução Normativa trata-se de uma proposta que poderá sofrer alterações do decorrer do exercício.

ANEXO I – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

ANEXO II – CALENDÁRIO DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO III – PRAZOS DOS CICLOS DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO IV – DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS DE LICITAÇÃO POR ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

ANEXO V – PLANO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL