



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 25/2022 - REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23041.048722/2022-88

Maceió-AL, 03 de novembro de 2022.

Estabelece procedimentos a serem observados nas contratações de bens, serviços e obras realizadas no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - IFAL.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, designado pelo Decreto Presidencial de 10 de junho de 2019, publicado no DOU nº 111, 11 de junho de 2019, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de melhorar a gestão da Reitoria, como Unidade de monitoramento, integração e apoio às demais Unidades componentes da estrutura administrativa do IFAL, em busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência e eficácia nas suas contratações.

Tendo em vista a relevância da implementação de um processo de programação de contratações de bens, serviços e obras para o bom funcionamento dos segmentos do IFAL, evitando, tanto quanto possível, a falta de insumos, bem como a realização de contratações fracionadas.

Em face da necessidade de definir normas para solicitação dessas contratações, visando ao atendimento do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aos seus regulamentos, assim como às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As contratações de bens, serviços e obras, no âmbito do IFAL, serão realizadas em conformidade com o disposto nesta Portaria e com a legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo único. Os procedimentos serão executados pela Reitoria e *Campi* do IFAL, além de coordenados, monitorados e apoiados pela Diretoria de Suprimentos da Reitoria, com atuação primordial do seu Departamento de Compras.

**CAPÍTULO II
DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Portaria, consideram-se:

I - Unidade: Reitoria ou Campus integrante da estrutura administrativa do Instituto Federal de Alagoas;

II - Gerenciador: Unidade responsável pelo gerenciamento de processo para contratação de bens, serviços e/ou obras, que consiste, entre outros, na designação

da equipe de planejamento, socialização de metas físicas, elaboração do termo de referência;

III - Participante: Unidade que participa de processo de contratação gerenciado pela Reitoria ou Campus do IFAL;

IV - Autoridade competente: Reitor ou Diretor-Geral de Campus do IFAL, ao qual foi delegada competência para realizar atos e procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira;

V - Área de administração: setor executivo integrante do organograma de uma das Unidades do IFAL responsável por planejar, coordenar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e de suprimentos, a exemplo dos Departamentos e Diretorias de Administração;

VI - Área de compras: setor, subordinado administrativamente à área de administração, responsável por compras, suprimentos ou licitações no âmbito de uma das Unidades do IFAL;

VII - PCA: Plano de Contratações Anual o qual consolida as demandas que a Unidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VIII - Requisitante: agente ou setor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

IX - PGC: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do PCA;

X - PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas, sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XI - CCC: Calendário de Contratações Comuns que consiste em documento de gestão de compras compartilhadas adotado pelo Instituto Federal de Alagoas;

XII - FORDAP: Fórum dos Dirigentes de Administração;

XIII - Sistema TR Digital: Ferramenta informatizada do Governo Federal para elaboração dos Termos de Referência;

XIV - SRP: Sistema de Registro de Preços;

XV - IRP: Intenção de Registro de Preços.

CAPÍTULO III PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 3º Reitoria e *Campi* deverão executar suas contratações, inclusive aquelas a serem efetuadas mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, visando ao atendimento do seu respectivo Plano de Contratações Anual aprovado no IFAL.

§ 1º Cada Unidade do IFAL detentora de UASG (Unidade Administrativa de Serviços Gerais) deverá elaborar, anualmente, seu respectivo PCA contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

§ 2º As demandas dos *Campi* não detentores de UASG serão contempladas no PCA elaborado pela Reitoria; dessa forma, após análise e consolidação das demandas por suas respectivas áreas de compras, os itens a serem contratados deverão ser submetidos à aprovação do Reitor.

Exceções

Art. 4º Ficam dispensadas de registro no PCA:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no PGC, quando couber.

Art. 5º O PCA será elaborado por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, observados os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Prazos

Art. 6º Até 1º de abril do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, conforme a 1ª linha de tempo presente no ANEXO I, o requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda (DFD) que poderá, se houver necessidade, ser remetido à sua respectiva área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 7º Encerrado o prazo previsto no artigo anterior, a área de compras da Unidade consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o PCA; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda e com prazo para envio do processo pelo requisitante à área de compras, considerada, especialmente, a disponibilidade orçamentária.

§ 1º O PCA deverá ser consolidado e encaminhado para aprovação da autoridade competente até 30 de abril do ano de sua elaboração.

Art. 8º A autoridade competente aprovará, por meio do PGC, as contratações previstas no Plano de Contratações Anual até a primeira quinzena de maio do ano de sua elaboração.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à área de compras da Unidade, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

Art. 9º Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado por meio do PGC mediante justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput considerará a excepcionalidade e motivação dos pedidos para processamento de contratações que não constarem do PCA, desde que justificados pela iminência de retardamento na execução de atividade essencial, ou, ainda, por situações que requeiram urgência de atendimento; a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens.

Art. 10. A Reitoria e *Campi* do IFAL disponibilizarão, em seus sítios eletrônicos oficiais, o endereço de acesso ao seu respectivo PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

Relatórios de riscos

Art. 11. As áreas de compras das Unidades do IFAL elaborarão, ao menos nos meses de julho, setembro e novembro do ano de execução do PCA, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano até o término daquele exercício, de acordo com as orientações emitidas pelo respectivo sistema estruturante do governo federal.

Art. 12. O CCC é a ferramenta de gestão de compras compartilhadas adotada pelo Instituto Federal de Alagoas, e consiste na conciliação de objetos, etapas e prazos para contratações de bens e serviços comuns que foram previstos nos planos de contratações anuais da Reitoria e dos *Campi*.

Parágrafo único. A definição dos objetos que constarão do CCC será realizada anualmente pelo FORDAP e aprovadas pelo Reitor no ano de sua elaboração.

Finalidades

Art. 13. São objetivos do CCC, especialmente:

I - Padronizar e organizar os processos licitatórios, evitando o fracionamento de contratações;

II - Atender, com economia de recursos administrativos, orçamentários e financeiros, às necessidades coletivas do Instituto, mediante a otimização da capacidade operacional de suas Unidades e diminuição dos custos com a realização de várias contratações para o mesmo objeto;

III - Suprir tempestivamente as Unidades do IFAL com os bens e serviços necessários ao seu bom funcionamento, mitigando os riscos relacionados ao desabastecimento de insumos acadêmico-administrativos.

Art. 14. O Departamento de Compras da Reitoria ficará responsável por coordenar a elaboração da proposta para o CCC, que deverá ser iniciada a partir da publicação dos planos de contratações anuais das Unidades do IFAL no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme a 2ª linha temporal constante do ANEXO I.

Etapas e datas

Art. 15. Até o último dia útil do mês de novembro, o Departamento de Compras da Reitoria enviará a proposta do CCC para o ano subsequente ao FORDAP a fim de que seja validada e encaminhada, até o fim da primeira quinzena de dezembro, ao Reitor do IFAL para aprovação, este poderá retornar ao FORDAP para ajustes e/ou adaptações.

Art. 16. A aprovação do CCC será realizada, preferencialmente, até o fim do ano de sua elaboração.

Art. 17. O Departamento de Compras da Reitoria deverá acompanhar e monitorar o andamento das atividades previstas no CCC, podendo sugerir, sempre que julgar necessário, medidas preventivas e/ou corretivas com vistas à consecução dos objetivos e prazos definidos no documento.

Parágrafo único. As Unidades do IFAL responsáveis pelo gerenciamento de contratações previstas no CCC deverão se antecipar às medidas previstas no caput, e comunicar ao Departamento de Compras da Reitoria eventuais alternativas ao seu descumprimento.

Art. 18. O CCC deverá ser publicizado por meio do sítio eletrônico oficial do Instituto Federal de Alagoas.

Art. 19. O Departamento de Compras da Reitoria poderá solicitar ao Reitor do IFAL a inclusão, alteração ou exclusão de objetos de contratação constantes no CCC durante o ano de sua execução.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deverá ter a anuência do FORDAP, salvo em casos excepcionais devidamente justificados pelo Departamento de Compras.

CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÕES

Art. 20. Reitoria e *Campi* do IFAL deverão observar as seguintes orientações para contratação de bens, serviços e obras:

I - Os procedimentos para as contratações comuns serão gerenciados pela Unidade designada no CCC;

II - Os procedimentos para contratações específicas deverão ser gerenciados pela Unidade demandante do objeto a ser contratado de acordo com a seção II deste capítulo.

Seção I Contratações Comuns

Art. 21. As contratações de bens e serviços comuns às Unidades do IFAL serão relacionadas no CCC.

Divulgação de metas físicas

Art. 22. Em conformidade com datas estabelecidas pelo CCC, o gerenciador da contratação socializará, em até 5 (cinco) dias úteis, a relação de itens (metas físicas) para que as áreas de compras se pronunciem quanto à necessidade de contratação dos mesmos, tendo como referência as etapas da 3ª linha de tempo do ANEXO I . A socialização deverá contemplar, ao menos:

I - Planilha para levantamento de demandas, a qual, preferencialmente e quando aplicável, conterá dados pré-preenchidos com base no último termo de referência utilizado para contratação do mesmo objeto;

II - Necessidade de justificativa para o quantitativo informado, que deverá ser obtido mediante adequadas técnicas de estimação e dimensionamento, a exemplo de: relatórios de consumo médio; memória de cálculo; demandas reprimidas; e expectativa de alteração na demanda futura;

III - Manifestação sobre compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual, anteriormente à sua execução.

Parágrafo único. Para efetivação da socialização disposta no caput deste artigo, o gerenciador poderá utilizar e-mail institucional ou outra ferramenta estabelecida pelo Departamento de Compras.

Manifestação de demandas

Art. 23. A área de compras deverá, após divulgação interna com potenciais setores interessados, compilar as solicitações para o mesmo objeto no âmbito de sua Unidade.

§ 1º - Verificado o interesse pela contratação do objeto, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a Unidade participante deverá informar ao gerenciador do processo os itens e os quantitativos a serem contratados e demais informações para o atendimento de suas necessidades.

§ 2º - A inclusão de itens não previstos nas metas físicas divulgadas pelo gerenciador será autorizada desde que estejam acompanhados de adequada descrição, bem como de pesquisa de preço em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º - Para viabilizar o disposto no parágrafo anterior, o gerenciador do processo poderá disponibilizar formulário específico com orientações a serem seguidas pelas Unidades interessadas no objeto a ser contratado.

Adequação de informações

Art. 24. O gerenciador do processo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento, poderá complementar, suprimir ou alterar elementos contidos nas informações enviadas pelas Unidades, para adequá-los aos interesses do IFAL e às exigências da legislação. Caso isso venha a ocorrer, deverá comunicá-lo à Unidade demandante antes de prosseguir com os procedimentos à contratação ou devolver a demanda para as devidas correções; sempre que possível, sem prejudicar o prazo estipulado no artigo anterior.

§ 1º - No caso de inclusão de novos itens, conforme disciplinado no § 2º do artigo anterior, o gerenciador deverá comunicar aos demais interessados para que, no mesmo prazo disposto no caput, verifiquem sua necessidade em contratar o(s) novo(s) item(ns) incluso(s).

Abertura de processo eletrônico

Art. 25. No prazo de 10 (dez) dias úteis, o gerenciador da contratação, considerando o decurso dos prazos estipulados nos artigos anteriores, elaborará o Documento de

Formalização de Demanda (DFD) com os quantitativos informados pelos participantes e abrirá processo administrativo solicitando, quando couber, à autoridade competente a designação da equipe de planejamento da contratação, para que seja desencadeado o procedimento licitatório ou verificada a regularidade da contratação direta, conforme dispõe a Portaria Normativa nº 12/IFAL, de 24 de março de 2022, que define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

Fase de planejamento

Art. 26. No prazo de até 20 (vinte) dias úteis, deverão ser elaborados, quando couber, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Matriz de Gerenciamento de Riscos; bem como a pesquisa ou justificativa de preços para o objeto a ser contratado.

Parágrafo único. O ETP e a Matriz de Gerenciamento de Riscos deverão ser elaborados por meio do sistema de compras do Governo Federal.

Art. 27. O termo de referência deverá ser elaborado no Sistema TR Digital, em até 10 (dez) dias úteis, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional a ser publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, para acesso ao sistema e operacionalização.

Parágrafo Único. Enquanto o Sistema TR Digital não estiver disponível, o termo de referência deverá ser elaborado conforme modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU.

IRP

Art. 28. No caso de contratação mediante SRP, em até 10 (dez) dias úteis, será realizada a inclusão, divulgação e confirmação de demandas por meio da Intenção de Registro de Preços - IRP no portal eletrônico de compras do governo federal.

§ 1º As Unidades participantes do SRP serão informadas do prazo para inserir informações na IRP através de e-mail institucional ou outro meio de divulgação estabelecido pelo Departamento de Compras.

§ 2º A Unidade que não manifestar adequadamente sua demanda na etapa de IRP ficará de fora do processo de contratação, exceto se houver expressa autorização do Reitor do IFAL para sua inclusão intempestiva.

§ 3º A autorização prevista no parágrafo anterior deverá ser providenciada pela Unidade responsável pela perda de prazo ou erro na manifestação junto ao Reitor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do final do prazo constante no § 1º.

§ 4º Caberá ao gerenciador da contratação, não havendo a autorização prevista no §2º, excluir a demanda da Unidade dos artefatos da contratação, ou, havendo a autorização do Reitor, incluir a demanda, quando for possível, na etapa de divulgação de compras, ou reabrir o prazo para manifestação de interesse; ficando ao seu critério aplicar a opção mais viável, a depender do caso concreto.

Instrumento convocatório

Art. 29. O edital de licitação ou aviso de contratação direta, quando couber, deverá ser elaborado em até 5 (cinco) dias úteis mediante utilização dos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União - AGU.

Lista de verificação

Art. 30. A fim de que os processos possam ser concretizados com a completude das peças documentais necessárias ao atendimento das exigências legais, em até 2 (dois) dias úteis, deverá ser preenchida e juntada ao processo Lista de Verificação disponibilizada pela AGU, compatível com a modalidade de licitação, ou caso de contratação direta, e objeto processual.

Análise jurídica

Art. 31. Antes de ser iniciada a fase externa da licitação ou contratação direta, é necessário que o processo administrativo seja submetido à apreciação da procuradoria federal junto ao IFAL, seja por meio do seu envio a esse órgão de assessoramento ou pela juntada de documento que justifique a dispensa de análise jurídica individualizada.

Orientações complementares

Art. 32. A critério do gerenciador, prazos estabelecidos nesta Seção poderão ser reduzidos, caso haja urgência justificável em efetivar a contratação.

Parágrafo único. Os documentos que comprovem a urgência mencionada no caput devem ser juntados ao processo administrativo.

Seção II Contratações específicas

Calendário do PGC

Art. 33. A contratação de bens, serviços e obras específicas observará o calendário gerado de forma automatizada pelo PGC.

Orientações para compras específicas

Art. 34. Sempre que possível, Reitoria e *Campi* utilizarão, na execução de suas contratações específicas, os mesmos procedimentos e prazos previstos na Seção I deste capítulo para contratações comuns.

§ 1º As contratações específicas deverão ser previamente socializadas para as demais Unidades do IFAL.

§ 2º A inclusão de demandas nos processos específicos será autorizada desde que estejam acompanhadas de documento que comprove a sua compatibilidade com o PCA da Unidade demandante.

§ 3º Nas contratações de pequeno valor - cujos valores se enquadram nos limites do art. 75, I ou II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - a designação da equipe de planejamento da contratação, bem como a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e da Matriz de Gerenciamento de Riscos não são obrigatórias.

Art. 35. O gerenciador do processo poderá solicitar a uma ou mais Unidades do IFAL auxílio para a compilação das solicitações e/ou adoção dos procedimentos para a contratação.

Parágrafo único. A solicitação descrita no caput deverá considerar, preferencialmente, a qualificação e a especialidade de cada Unidade em relação ao objeto a ser contratado.

Seção III Adesões e participações em Sistema de Registro de Preços

Art. 36. As adesões a Atas de Registro de Preços e Participações em Intenção de Registro de Preços - IRP, gerenciadas por outras entidades ou órgãos, deverão ser precedidas pela elaboração dos documentos necessários à fase de planejamento da contratação, em especial o Estudo Técnico Preliminar e a Matriz de Gerenciamento de Riscos.

Parágrafo único. As contratações previstas no caput dispensam a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo o seu Estudo Técnico Preliminar conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

Art. 37. Além dos documentos mencionados no artigo anterior, devem conter também o comprovante de previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA, anteriormente a sua execução, ou a devida justificativa aprovada pela autoridade competente.

Seção IV Disposições complementares

Acompanhamento da sessão pública

Art. 38. A Unidade do IFAL responsável pelos procedimentos licitatórios poderá convocar, formalmente, os interessados no processo para acompanhar a licitação, visando ao apoio técnico ao agente ou à comissão de contratação.

Providências após término da licitação

Art. 39. A Unidade do IFAL responsável pelo gerenciamento da contratação, em até 10 (dez) dias úteis após o término da licitação ou contratação direta, deverá encaminhar às áreas de suprimentos das Unidades participantes cópias dos documentos necessários à emissão do empenho da despesa, especialmente:

I - Edital e seus anexos;

II - Atas de julgamento das propostas;

III - Resultado por fornecedor;

IV - Adjudicação do objeto;

V - Ato de homologação;

VI - Atas de Registro de Preços assinadas.

§ 1º O envio de documentos disposto no caput deverá ocorrer através de e-mail institucional ou outro meio estabelecido pela Diretoria de Suprimentos, e considerará a modalidade de licitação ou contratação direta utilizada, bem como a efetiva necessidade documental para a continuidade dos trâmites administrativos.

§ 2º A área de suprimentos da Unidade deverá notificar o requisitante do objeto acerca da disponibilidade para sua contratação.

CAPÍTULO VI OBJETOS ESPECIAIS Seção I

Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 40. As solicitações visando a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) terão, obrigatoriamente e quanto aos aspectos técnicos, o pronunciamento prévio da área de TIC da Unidade gerenciadora do processo.

Parágrafo único. Caso não haja área de TIC no âmbito da Unidade, as solicitações de que trata o caput deste artigo deverão ser encaminhadas, via e-mail institucional ou memorando eletrônico, à Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria, que deverá se pronunciar no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 41. As contratações previstas no artigo anterior deverão observar as instruções normativas da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, especialmente quanto à verificação dos elementos essenciais ao processo de contratação, de modo que somente possam ser concretizadas com a completez das peças documentais exigidas pela legislação; devendo ser juntada ao processo a lista de verificação correspondente.

§ 1º A estimativa das quantidades a serem contratadas deverá estar baseada em dados objetivamente comprovados. Para esse propósito, podem ser utilizados relatórios estatísticos de consumo médio, mapas de acompanhamentos, memória de cálculo, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, referência técnica, entre outros.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação deverá confrontar alternativas de soluções para o alcance dos seus objetivos, levando em consideração, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos, a fim de que a eficácia da solução adotada esteja evidenciada no processo administrativo.

§ 3º A pesquisa de preços deverá adotar amplitude e rigor metodológico proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, não podendo se restringir, desmotivadamente, à obtenção de três orçamentos junto a potenciais fornecedores; devendo contemplar um conjunto de preços aceitáveis, com prevalência de parâmetros oriundos de contratações ou preços públicos.

Art. 42. Sempre que possível, Reitoria e *Campi* utilizarão, na execução de suas contratações de TIC, os mesmos procedimentos e prazos previstos na Seção I do capítulo que trata das contratações comuns.

Seção II

Contratações de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 43. As solicitações visando à contratação de obras e serviços de engenharia terão, obrigatoriamente e quanto aos aspectos técnicos, o pronunciamento prévio da Diretoria de Infraestrutura e Expansão - DIEX da Reitoria e aprovação pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI, antes de serem enviadas à área de compras da Unidade.

Parágrafo Único. As solicitações de que trata o caput deste artigo, deverão ser encaminhadas, via e-mail institucional ou memorando eletrônico, à DIEX, que juntamente com a PRDI, deverá se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento.

Art. 44. Na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art 45. No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido, mediante utilização de parâmetros estabelecidos na legislação vigente, por profissional técnico habilitado com registro ativo no conselho de classe competente e o devido registro dos documentos técnicos elaborados no mesmo conselho.

Art 46. A operacionalização das licitações envolvendo contratações de obras e serviços de engenharia será realizada por comissão formada especificamente para tanto.

Seção III

Contratações para Capacitação ou Qualificação

Art. 47. As solicitações visando à contratação de serviços para capacitar servidores terão, obrigatoriamente, o pronunciamento prévio da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, antes de serem enviadas à área de compras da Unidade requisitante.

Parágrafo único. Entende-se por capacitação os eventos cuja carga horária seja de até 360 horas.

Art. 48. As contratações de serviços para qualificar servidores terão, necessariamente, manifestação prévia da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, antes de serem encaminhadas à área de compras do Campus ou Reitoria.

Parágrafo único. Considera-se qualificação os eventos cuja carga horária seja superior a 360 horas.

Art. 49. A Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria ou a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação se pronunciará sobre a conformidade da capacitação ou qualificação, respectivamente, com as políticas institucionais e outros aspectos que julgar necessários no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

§ 1º As solicitações de que trata o caput deverão conter autorização e parecer da chefia imediata, informando a correlação do evento com o cargo ou função do requerente.

§ 2º Os processos administrativos de que trata este artigo deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria ou à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ao menos 60 (sessenta) dias antes da realização do evento, com a exposição da notória especialização do profissional ou empresa a ser contratada, essencialidade e reconhecida adequação do serviço à plena satisfação do objeto da contratação.

Art. 50. A Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento, deverá socializar as solicitações recebidas para as demais Unidades do IFAL, a fim de possibilitar que seus servidores participem das capacitações a serem realizadas.

Parágrafo único. Concluída a socialização de que trata o caput deste artigo, o processo administrativo será encaminhado à área de compras da Unidade requisitante, a fim de que sejam adotados os procedimentos necessários à contratação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. As contratações de bens, serviços e obras serão, preferencialmente, licitadas na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, visando à redução de preços e à diminuição do prazo de execução. No caso de outras modalidades, a situação deverá estar devidamente justificada no processo e ter a aprovação da autoridade competente.

Art. 52. Orientações complementares a esta Portaria poderão constar no CCC, as quais, após a aprovação pelo Reitor, terão caráter vinculante para as demais Unidades do IFAL.

Art. 53. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração - PROAD.

Art. 54. Fica revogada a Portaria nº 898/GR, de 26 de julho de 2010.

Art. 55. Esta Portaria entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2022.

(Assinado digitalmente em 03/11/2022 16:32)

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

REIT (11.01)

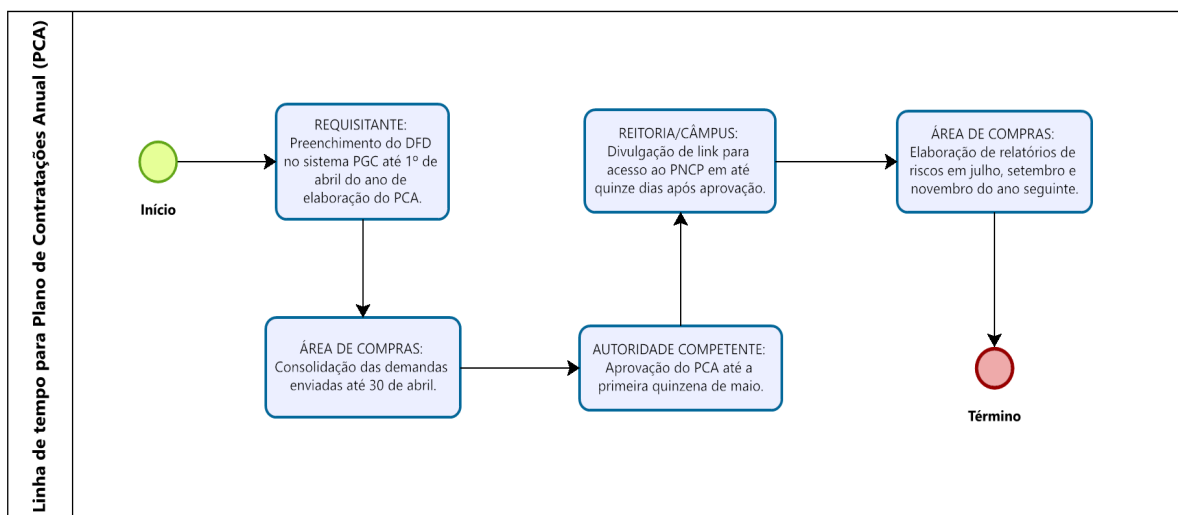
Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **25**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **03/11/2022** e o código de verificação: **8f85bcc159**

ANEXO I

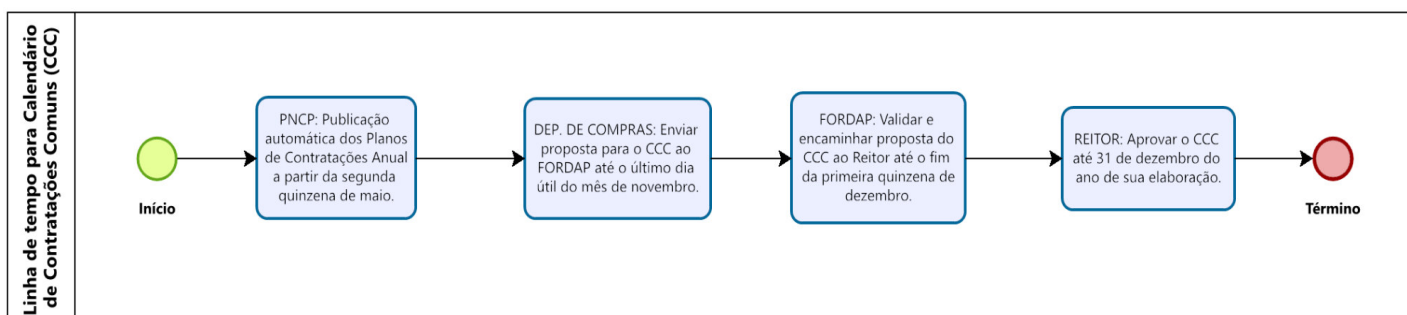
Linhas temporais

1ª - Plano de Contratações Anual (PCA)



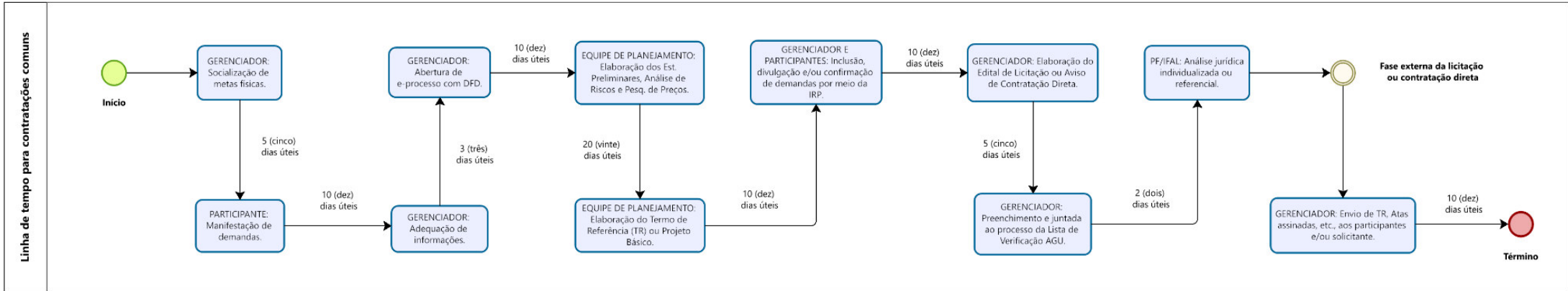
Powered by
bizagi
Modeler

2ª - Calendário de Contratações Comuns (CCC)



Powered by
bizagi
Modeler

3ª - Contratações comuns





Emitido em 03/11/2022

PORTARIA NORMATIVA (PDF) Nº 15/2022 - PROAD-PROT (11.01.05.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/11/2022 09:36)

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO

ARQUIVISTA

PROAD-PROT (11.01.05.14)

Matrícula: 1879296

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (PDF)**, data de emissão: **04/11/2022** e o código de verificação: **6493f1b64b**