



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 - CEP 41720-052 - Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 - E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 7/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 29 de março de 2019

Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Instituto Federal Baiano.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado por meio do Decreto Presidencial de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando a publicação da Instrução Normativa N° 01, de 10 de janeiro de 2019, do Ministério da Economia, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para definir o Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito do Instituto Federal Baiano, tendo por objetivo:

- I - realizar prévio planejamento de todas as aquisições e contratações do Instituto para o ano subsequente;
- II - auxiliar a administração na tomada de decisão, possibilitando maior previsibilidade na gestão;
- III - garantir maior transparência e controle das contratações no âmbito do Instituto, por meio da publicação do plano;
- IV - acompanhar o processo de planejamento de forma a garantir o cumprimento dos prazos.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I - Sistema PGC: ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia para elaboração do PAC pelas UASG;

II - Demandante: servidores que identificam as necessidades dos setores aos quais estão vinculados e requerem a contratação, justificadamente, de um bem ou serviço, nos termos do artigo 7º dessa Instrução Normativa.

III - Requisitante: servidor (es) responsável (is) pela inclusão, no Sistema PGC, das solicitações para aquisições e contratações enviadas pelo(s) demandante(s), e, posterior, encaminhamento ao(s) Núcleo(s) de Compras e/ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus, nos termos dessa instrução Normativa;

Parágrafo único: considera-se requisitante o servidor que possui o perfil cadastrado no Sistema PGC, para inclusão dos itens solicitados pelos demandantes para aquisição/contratação futura.

IV - Núcleo de Compras/Licitações: unidade responsável pela análise das demandas encaminhadas pelos requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou a quem esta delegar.

V - Autoridade competente: a autoridade máxima do órgão/entidade responsável pela aprovação, reprovação, alteração e devolução dos itens do Plano Anual de Contratações, bem como seu envio ao Ministério da Economia.

Parágrafo único: A aprovação e alteração do PAC poderá ser delegada pela autoridade competente, conforme dispõe a IN 01/2019 do Ministério da Economia.

Art. 3º Na elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), o IF Baiano utilizará a ferramenta informatizada disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, denominada Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Parágrafo único. O Plano Anual de Contratações compreende todas as aquisições e contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente.

Art. 4º Cada campus deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que almeje contratar, conforme determina o art. 7º dessa Instrução Normativa.

Art. 5º O Plano Anual de Contratações consiste nas seguintes etapas:

a) para o PAC do ano de 2020:

I - elaboração - pelos setores requisitantes, após levantamento das demandas de aquisições e serviços para o ano subsequente, e encaminhamento ao(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus, por meio do Sistema PGC, durante o período de 1 de janeiro a 1 de abril de 2019;

II - consolidação - pelo(s) ao(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus, por meio da revisão das demandas inseridas no sistema, de modo a verificar a presença de possíveis inconformidades e incoerências, e, ainda, solicitar e realizar ajustes, se for o caso.

Parágrafo Único - O(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo *campus* deve(m) realizar o envio do Plano Anual de Contratações, para aprovação da autoridade competente, durante o período de 1 de janeiro a 15 de abril de 2019.

III - aprovação - pela autoridade competente, a qual compete:

§1º aprovar o plano de contratações da instituição;

§ 2º reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para o(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus realizar adequações;

§ 3º enviar ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC, após verificação e aprovação deste, até o dia 30 de abril de 2019.

IV - revisão - possibilidade de revisar, excluir e redimensionar as informações já constantes no Sistema PGC do planejamento de aquisições do Instituto, readequando ao planejamento atual, podendo ocorrer nos seguintes períodos:

§ 1º de 1 a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro de 2019;

§ 2º na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual de 2020, para adequação do PAC ao orçamento aprovado para o exercício.

V - atualização - poderá ocorrer em dois momentos:

§ 1º nos períodos indicados no inciso anterior;

§ 2º durante a sua execução, mediante aprovação da autoridade máxima.

VI - execução - na execução do PAC compete ao(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus:

§ 1º observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do plano vigente;

§ 2º as demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-

se o disposto no art. 11 dessa Instrução Normativa.

b) para os PACs dos anos posteriores ao ano de 2020:

I - levantamento das demandas - levantamento das necessidades referentes às aquisições e contratações para o PAC subsequente, durante o período de 1 de julho a 31 de outubro do ano anterior à aprovação do PAC; os demandantes farão levantamento das necessidades de aquisições e contratações e enviarão aos requisitantes em formulário próprio (anexo I dessa Instrução Normativa);

Parágrafo único: O requisitante poderá acumular a função de demandante.

II - elaboração - pelos requisitantes, após levantamento das demandas de aquisições e contratações, pelo(s) demandante(s), para o ano subsequente, e encaminhamento, ao(s) Núcleo(s) de Compras ou Licitações da Reitoria ou do respectivo campus, por meio do Sistema PGC, no período de 1º de janeiro a 01 de abril do ano da aprovação do PAC.

§ 1º - As demais etapas seguirão o que consta na alínea a desse artigo, exceto o disposto no inciso I.

§ 2º - No ano de execução do PAC os demandantes elaborarão os documentos a que se referem os arts. 20 e 21 da IN SEGES Nº 05/2017, quando formalizarão, também, a solicitação para aquisição/contratação do(s) material (is) ou serviço(s) encaminhados ao requisitante, conforme inciso I, alínea b do art. 5º dessa Instrução Normativa.

Art. 6º O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PAC; e

III - construção do calendário de licitação, observado o inciso VIII e IX do art. 7º dessa Instrução Normativa.

Art. 7º Os setores demandantes durante o levantamento das demandas deverão informar:

I - o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e

IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Parágrafo único: Compete ao requisitante a atribuição descrita no inciso I desse artigo.

Art. 8º O redimensionamento ou exclusão de itens do plano, somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação;

Art. 9º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

Art. 10º. Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou a quem esta delegar, e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

Art. 11º As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 7º desta Instrução, acompanhadas dos documentos de que trata a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, e normativos que venham a substituí-las.

Art. 12º O descumprimento das disposições desta instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções administrativas previstas em lei.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

As informações constantes nesse anexo servirão como base para a elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC, conforme previsto pela Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019, do Ministério da Economia.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÕES	
Ano:	Requisitante:
Demandante:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

INFORMAÇÕES DO ITEM			
1. TIPO DO ITEM			
() Material:	() Serviço:	() Obras	() Serviços de Engenharia
() Consumo () Permanente	() Não continuado () Continuado () Indeterminado		

Item	2. CATMAT ou CATSER	3. Unidade do Fornecimento (caixa, unid, pacote,..)	4. Quantidade	5. Descrição	6. Valor unitário	7. Valor total
01						
02						
03						
04						
05						

8. Justificativas/Motivações que fundamentam a necessidade de se atender a demanda e quantitativos apresentados:		
9. Grau de Prioridade da aquisição ou contratação: () Baixa () Média () Alta		
10. Data desejada para a compra ou contratação:		

11. Renovação de contrato: () sim () não	12. Vinculação ou dependência com outro item: () sim () não Se sim, qual?
--	---

Observações: o catálogo de materiais (CATMAT) e serviços (CATSER) encontra-se disponível em:

<https://siasgnet-consultas.siasgnet.esteleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD1 - RET**, em 29/03/2019 15:14:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 568

Código de Autenticação: c276913133

