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 COMPRAS 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.estaleiro.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