

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2019

Dispõe sobre os procedimentos e fluxos para definir o Plano Anual de Contratações, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria nº 1639 de 19 de novembro de 2012, publicado no DOU de 20 de novembro de 2012, RESOLVE regulamentar os procedimentos e fluxos para definir o Plano Anual de Contratações - PAC, tendo em vista o disposto no Acórdão 2.622/2015, Instrução Normativa SEGES nº 05/2017 e Instrução Normativa SEGES nº 01/2019, nos seguintes termos:

Seção I

Das disposições gerais

Art. 1º. O Plano Anual de Contratações tem por objetivo no âmbito do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar:

- I – Realizar planejamento prévio de todos os tipos de contratações (atividades de custeio ou de investimento), que deve ser feito avaliando as necessidades e riscos da organização, acompanhado do estabelecimento de controles internos para monitorar os atos delegados;
- II – Oportunizar, através do fluxo, que as decisões relativas às aquisições tenham o objetivo de buscar o melhor resultado para a instituição como um todo;
- III – Executar processo de planejamento das aquisições;
- IV – Acompanhamento periódico da execução do plano, para correção de desvios.

Art 2º. Cada UASG deverá elaborar o Plano Anual com todas as contratações que pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, inclusive as renovações que pretende contratar no exercício subsequente à aprovação do PAC no sistema PGC.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I – O Sistema PGC: ferramenta informatizada disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para elaboração dos Planos Anuais de Contratações pelas UASG;

II - Demandante: as Direções da unidade que identificam suas necessidades para o atingimento da finalidade institucional e requer a contratação de um bem ou serviço, nos termos do Artigo 5º das IN SEGES nº 01/2018;

III – Setor Requisitante: área com pelo menos um servidor designado através de ofício pelo Dirigente Máximo do órgão que será responsável pela formalização das demandas de contratação encaminhadas pelo Demandante, nos termos dessa Instrução Normativa;

IV – Gestor de Compras: agente administrativo que articula com o setor requisitante a elaboração do Plano Anual de Contratações, e terá como atribuições:

- a) Realizar os ajustes necessários quando das adequações orçamentárias do Plano Anual de Contratações no sistema PGC;
- b) Acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações - PAC.

III - Equipe de Planejamento da Contratação: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução da fase de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros, podendo ser definido de forma diversa quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Seção II

Do encaminhamento das demandas

Art. 3º O Demandante, em conjunto com seus integrantes, indicará quais serão as contratações necessárias à execução das suas ações para o exercício subsequente à aprovação do PAC no sistema PGC.

§ 1º As referidas ações deverão estar vinculadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI vigente.

Art. 4º. As demandas deverão ser detalhadas em documento próprio (Anexo I), organizadas por Grupos de Materiais contemplados no Sistema Integrado de Gestão – SIG e, posteriormente, repassadas ao Setor Requisitante designado para este Grupo.

I – Deverão ser elaborados tantos documentos quanto forem os Grupos de Materiais;

Art. 5º. Ao indicar as demandas estas deverão ser feitas por item observando as seguintes informações:

I – o tipo de item, o respectivo código, a descrição e seu detalhamento, 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 – Estimativa preliminar do valor;

V – justificativa para a aquisição ou contratação;

VI – o grau de prioridade da contratação;

VII – a data desejada para a compra ou contratação;

VIII – a unidade administrativa requisitante da 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.

Art. 6º. Os documentos a que se refere o Art. 4º devem ser encaminhados ao Setor Requisitante dentro dos prazos estabelecidos nessa instrução.

Seção III

Da constituição do Plano Anual de Contratações

Art. 7º Os itens a ser incluídos no PAC deverão ser informados pelo Setor Requisitante designado, por Grupo de Material, mediante documento próprio (Anexo II), que deverá conter as seguintes informações:

I – compilação das informações constantes nos formulários de que trata o art. 4º prestadas pelos Setores Requisitantes;

II – as informações orçamentárias da contratação, se disponíveis;

III – se há enquadramento da aquisição como dispensa ou contratação emergencial, na forma dos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV – se há pretensão de renovar no exercício subsequente, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

V – se há necessidade de capacitação dos servidores para atuarem no processo de contratação ou de fiscalização da execução do contrato, identificada nos Estudos preliminares; e

VI – os Estudos preliminares e o Gerenciamento de riscos da contratação do item.

§1º – o valor unitário e total estimado, utilizando-se, preferencialmente, o Pannel de Preços disponibilizado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, observados os parâmetros da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014;

§2º Sempre que houver necessidade deverá o Requerente buscar informações com as áreas competentes.

Art. 8º. A inclusão de um item no PAC pressupõe prévia elaboração dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de riscos relativos à contratação, conforme arts. 10º e 11º respectivamente, salvo as situações previstas no § 1º do art. 6º da IN SEGES nº 01/2018.

Parágrafo único. É facultada a elaboração dos documentos de que trata o art. 8º para o exercício de 2019 e 2020, sendo obrigatório para os exercícios posteriores.

Art. 9º. O Setor Requisitante comporá a Equipe de Planejamento e solicitará ao Ordenador de Despesas a sua designação formal.

Art. 10. Quando da finalização do documento deverá o Setor Requisitante encaminhar ao Diretor de Planejamento Institucional e ao Diretor de Administração da unidade todas as informações constantes do art. 7º, dentro dos prazos estabelecidos por esta instrução.

Art. 11. O Setor Requisitante fará os registros de seus itens no sistema PGC dentro dos prazos estabelecidos nessa instrução.

§ 1º Depois de realizado o registro no sistema o documento de que trata o art. 7º deverá ser encaminhado ao Gestor de Compras da unidade.

Subseção I

Dos Estudos Preliminares

Art. 12. Os Estudos preliminares devem conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X – providências para adequação do ambiente do órgão;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 1º Os Estudos preliminares que compõem o Plano Anual de Contratações deverão ser encaminhados ao Gestor de Compras da unidade.

Subseção II

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 13. O Gerenciamento de riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou reduzir suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos setores responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

§ 1º O Gerenciamento de Riscos que compõem o Plano Anual de Contratações deverão ser encaminhados ao Gestor de Compras da unidade.

Subseção III

Da Equipe de planejamento da contratação

Art. 14. Quando do recebimento das listas de que trata o art. 4º, o Setor Requisitante deverá indicar ao Ordenador de Despesas quais servidores irão compor a equipe de planejamento da contratação e, quando couber, também para a fiscalização, o qual poderá participar de toda a fase do planejamento da contratação.

§ 1º A Coordenação de Licitações também poderá indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de planejamento da contratação.

§ 2º Na indicação do servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 4º A autoridade competente da UASG deverá realizar a designação formal da equipe de planejamento da contratação.

Seção IV

Do Cronograma do Plano Anual de Contratações

Subseção I

Da Elaboração e aprovação

Art. 15. Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o Plano Anual de Contratações - PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima da UASG e enviado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão por meio do Sistema PGC.

§ 1º Os Demandantes deverão realizar levantamento das demandas necessárias à execução de suas ações (do segundo ano consecutivo) e organizá-las no período de **1º de janeiro a 1º de julho** do ano anterior à aprovação do PAC.

§ 2º Os Demandantes devem encaminhar as informações de que trata o artigo 5º ao Requerente, no período de **1º de julho a 1º de agosto** do ano anterior à aprovação do PAC.

§ 3º O Setor Requisitante compilará todas as informações recebidas e deverá elaborar os documentos exigidos pela IN SEGES nº 01/2018 (art. 7º) de **1º de agosto a 1º de dezembro** do ano anterior à aprovação do PAC.

§ 4º A Direção de Planejamento de Desenvolvimento Institucional terá a sua disposição as informações das contratações que a Instituição pretende realizar de **1º de janeiro a 1º de maio** do ano da aprovação do PAC para proposição da Matriz Orçamentária do exercício subsequente.

§ 5º O Setor Requisitante deverá de **1º de janeiro a 1º de abril** registrar as informações do documento a que se refere o Art. 7º dessa Instrução no sistema PGC.

§ 6º O Gestor de Compras analisará as informações registradas no sistema PGC de 1º de abril a 15 de abril e enviará para a aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 7º O envio das informações previstas no §§ 2º e 3º pelos setores requisitantes e requerentes observará os modelos constantes nos Anexos desta Instrução Normativa.

Subseção II

Da revisão e redimensionamento

Art. 16. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, pelas respectivas UASG, nos seguintes momentos.

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§1º A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade máxima de que trata o art. 8º, ou a quem esta delegar, e enviada ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos no caput.

§2º A versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico do IFFar.

Subseção III

Da atualização do PAC

Art. 17. Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

Art. 18. 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.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º 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.

§ 3º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do IFFar.

Seção V

Da execução do Plano Anual de Contratações

Compatibilização da demanda

Art. 19. Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 18.

Art. 20. 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. 5º, acompanhadas da devida instrução processual, 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.

Seção VI

Disposições Finais

Art. 21. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções administrativas previstas em lei.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração do IFFar.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Vanderlei José Pettenon
Pró-Reitor de Administração do IF Farroupilha



ANEXO I

Observação: as informações iniciais disponibilizadas no documento de formalização de demanda servirão de base para o Planejamento Anual das Contratações, conforme prevê a IN SEGES / MP nº 01/2019 e IN PROAD/IFFar nº 01/2019.

FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDA – FID (IN 01/2019)

Órgão/Entidade: IFFarroupilha – nome da unidade	
Demandante (Campus/Direção): Indicação da Direção a que se refere a demanda.	
Responsável pela demanda: Responsável pela Direção.	Matrícula/SHAPE: Sape do Responsável.
E-mail: e-mail do responsável.	Telefone: (55)-2013-0200 ramal xxx (ramal do responsável).

ITEM	DESCRIÇÃO (conforme catálogo de materiais SIG)	ESPECIFICAÇÃO (conforme catálogo de materiais SIG)	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO	DATA ESTIMADA	PRIORIDADE



DESCRIÇÃO
Tipo do item: () Obra; () Serviço; () Compra. Identificar o item de acordo com a definição dada pela Lei 3.666/93.
Se compra, então material de: () Consumo () Permanente.
Se serviço, então de natureza: () Não continuada () Continuada. Se for serviço, deve ser informado o tipo em consideração a Portaria de serviços continuados do IFFar.
Mão de Obra: () Com mão de Obra; () Sem mão de Obra – Manutenção; () Sem mão de Obra – Fornecimento e Serviços.
Contratação de: () Pessoa Física; () Pessoa Jurídica.
Observação sobre o item: Devem ser informados cuidados ou tratamentos que devem ser dados para a aquisição do item, a exemplo se ele é parte de um grupo de itens, se requer exigência de marca/modelo (com justificativa, neste caso), se é recomendado solicitar amostra técnica para a licitação (neste caso informar os quesitos a serem avaliados); se for serviço, se requer visita técnica, dentre outras informações pertinentes.
Vincular item à grupo: Informar se o item se vincula à grupo, e a qual deles, se for o caso.

_____ – RS, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Demandante.



ANEXO II

Observação: as informações iniciais disponibilizadas no documento de formalização de demanda servirão de base para o Planejamento Anual das Contratações, conforme prevê a IN SEGES / MP nº 01/2019 e IN PROAD/IFFar nº 01/2019.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD (IN 01/2019)

Órgão/Entidade: IF Farroupilha — nome da unidade	
Objeto (Grupo Material/Conta Contábil):	Indicação do Grupo de material a que se refere as demandas.
Responsável pela demanda:	Nome do requerente.
E-mail:	e-mail do requerente.
	Matrícula/SIAPE: SIAPE do Requerente.
	Telefone: (55)-2013-0200 ramal xxx (ramal do requerente).

ITEM	CÓDIGO (SIG)	DESCRIÇÃO (conforme catálogo de materiais SIG)	DEMANDANTE	CATMAT	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DATA ESTIMADA	PRIORIDADE



DESCRIÇÃO
Tipo do item: () Obra; () Serviço; () Compra. Identificar o item de acordo com a definição dada pela Lei 8.666/93.
Se compra, então material de: () Consumo () Permanente.
Se serviço, então de natureza: () Não continuada () Continuada. Se for serviço, deve ser informado o tipo em consideração a Port. 105, de 06 de fevereiro de 2018 do IFFar.
Mão de Obra: () Com mão de Obra; () Sem mão de Obra – Manutenção; () Sem mão de Obra – Fornecimento e Serviços.
Contratação de: () Pessoa Física; () Pessoa Jurídica.
Observação sobre o item: Devem ser informados cuidados ou tratamentos que devem ser dados para a aquisição do item, a exemplo se ele é parte de um grupo de itens, se requer exigência de marca/modelo (com justificativa, neste caso), se é recomendado solicitar amostra técnica para a licitação (neste caso informar os quesitos a serem avaliados), se for serviço, se requer visita técnica, dentre outras informações pertinentes.
Vincular item à grupo: Informar se o item se vincula à grupo, e a qual deles, se for o caso.
Informações Orçamentárias: () Matriz Orçamentária; () Recurso Extra orçamentário; () Recurso Descentralizado; () Convênio; () Cooperação Técnica; () Outro: Qual? _____ Neste campo, informar a origem do recurso para cobrir a despesa.
INFORMAÇÕES GERENCIAIS
O item se enquadra como: () Dispensa de Licitação, Inc. I e II; () Inexigibilidade de Licitação; () Pregão Eletrônico / SRP; () Modalidades de Licitação da Lei 8.666/93.



(☐) Contratação emergencial ou remanescente (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI).
Há contrato vigente: (☐) Sim; (☐) Não.
Preende-se: (☐) Renová-lo para o exercício subsequente; (☐) Realizar novo procedimento licitatório.
Necessidade de capacitação de servidores: (☐) Elaboração de Estudo Preliminar; (☐) Gestão / Fiscalização do serviço; (☐) Não há necessidade.
Vinculação ou dependência com outro item: (☐) Sim; (☐) Não.
Se sim, qual: _____.

_____ – RS, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do requerente.



ANEXO III - Fluxograma

Levantamento e registro das demandas no PGC



A

Aprovação e Ajustes
Plano Anual de
Contratações



B





