

**ORIENTAÇÕES PARA O PLANO  
ANUAL DE CONTRATAÇÕES DO  
IFSULDEMINAS  
CAMPUS MUZAMBINHO**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE  
MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL**

**Setor de Compras e Licitação**

Andréa Cristina Bianchi Léo  
Andréia Montalvão da Silva Salomão  
Luiz Fernando de Oliveira  
Renato Aparecido Sandi Silva

**Coordenação-Geral de Administração e Finanças**

Izabel Aparecida dos Santos

**Diretoria de Administração e Planejamento**

Zélia Dias de Souza

**Diretor-Geral**

Renato Aparecido de Souza

# ORIENTAÇÕES PARA O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DO IFSULDEMINAS – CAMPUS MUZAMBINHO

## 1. O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

O Plano Anual de Contratações compreende **TODAS AS 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.

É obrigatória a elaboração do Plano Anual de Contratações pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme previsto na Instrução Normativa nº 01 de 10 de janeiro de 2019.



### O QUE É NECESSÁRIO PARA INICIAR A ELABORAÇÃO DO PAC?

1. Avaliar quais produtos e serviços são realmente essenciais para realizar as funções dos setores da instituição;
2. Realizar levantamentos do consumo médio real para definir a quantidade, contando com a projeção de crescimento ou diminuição do consumo;
3. Priorizar as contratações que têm impacto direto no atendimento dos objetivos da instituição;
4. Levantar os contratos em vigor (natureza contínua ou não) e avaliar quais serão prorrogados.

A elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) atende a Instrução Normativa nº 01 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, de 10 de janeiro de 2019, bem como diversos Acórdãos do TCU. No IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, a elaboração do PAC percorrerá as seguintes etapas:

i. **APRESENTAÇÃO:** divulgação das etapas e ações necessárias para a elaboração do Plano através de reuniões, documentos, notícias e correio eletrônico;

ii. **ELABORAÇÃO:** reunião, análise e revisão das demandas de aquisição futuras pelas unidades requisitantes;

iii. **CONSOLIDAÇÃO:** análise, revisão e consolidação de todas as demandas pelo setor de licitações e de compras;

iv. **APROVAÇÃO:** análise, revisão, aprovação e envio do Plano de Compras pela autoridade superior ao Ministério da Economia;

v. **DIVULGAÇÃO:** publicação do documento nas mídias;

vi. **REVISÃO:** períodos de redimensionamento das demandas;

vii. **AVALIAÇÃO:** identificação do cumprimento do plano e dos resultados alcançados, identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

## 2. DETALHAMENTO DAS ETAPAS

### 2.1. ELABORAÇÃO:

#### 2.1.1. Levantamento da demanda:

*Objetivo dessa etapa: Obter dos diversos setores da instituição as demandas de aquisições e serviços para o ano de 2020, através do preenchimento e encaminhamento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD.*

i. As demandas dos processos de compra serão levantadas pelos setores de todas as áreas do campus, inclusive pelas Coordenações de curso.

ii. Cada setor deverá fazer o levantamento de suas demandas de acordo com o histórico com as projeções de consumo, procedendo acréscimos e supressões se for o caso. Apresentar a metodologia de cálculo e justificativa para aquisição ou contratação

iii. Preencher o formulário “Documento de Oficialização da Demanda – DOD”( <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/attachments/article/1935/DOD.doc>), disponível na página de Licitação da Instituição. Materiais similares poderão ser incluídos em um único DOD (ex.: móveis, computadores, expediente...), porém deverão ser indicados os códigos do CATMAT/CATSER, bem como as quantidades e metodologia de cálculo, para cada item.

**Observação:** utilizar a planilha com os códigos de CATMAT/CATSER disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass> > Compras Governamentais > Catálogo de Materiais.

iv. Encaminhar os DOD para aprovação do Coordenador de cada setor, conforme organograma do campus, até dia **20/03/2019**, por e-mail e impresso e assinado.

#### 2.1.2. Reunião das demandas:

*Objetivo dessa etapa: Inserir no sistema PGC as demandas de aquisições específicas para o ano de 2020.*

i. Diante dos DOD recebidos, os coordenadores irão encaminhar as demandas aprovadas para os responsáveis pela inserção dos dados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e devolver as demandas reprovadas.

ii. Lançamento das demandas no Sistema PGC pelos requisitantes supridores. As demandas de materiais e serviços comuns (detalhadas na tabela a seguir), serão inseridas no Sistema pelos responsáveis pelos setores que possuem maior conhecimento e experiência com o consumo e as especificações dos itens. Esses são os Requisitantes Supridores.

Por exemplo: o requisitante supridor de gêneros de alimentação fará o levantamento das demandas com base no histórico e na projeção de consumo desses materiais para o seu setor e consolidará esses dados com as DOD de gêneros de alimentação encaminhadas pelas Coordenações, unificando os quantitativos que possuam o mesmo CATMAT ou especificações similares. Nesse momento, será feita a padronização das especificações.

Prazo para encaminhamento das demandas aprovadas pelos Coordenadores: **22/03/2019**.  
 Prazo para inserção das informações no Sistema PGC pelos Supridores: **31/03/2019**

### 2.1.3. Grupos e Requisitantes Supridores

Itens	Setor Supridor	Requisitante Supridor Titular
Gêneros de Alimentação	CGAF - Setor de Almojarifado/Refeitório	José Eduardo/Tathiana
Terceirização e contratos continuados	CGAF - Setor de Contratos	Luiz Fernando
Materiais de expediente diversos	CGAF – Setor de Almojarifado	José Eduardo
Materiais de limpeza e higienização	CGAF – Setor de Almojarifado	José Eduardo
Mobiliário em geral	CGAF – Setor de Patrimônio	Claúdio Batista
Materiais, insumos e equipamentos para setores ligados a Agricultura e Zootecnia (inclusive materiais para aulas práticas)	CGPP – Setores Agriculturas e Zootécnicos	Prof. Alberto/ Mauro
Materiais e equipamentos para Laticínio e Laboratório de Alimentos (exceto gêneros de alimentação)	CGPP - Agroindústria	Prof. Alberto /Mauro
Materiais e equipamentos para manutenção predial diversos	CGSG – Setores de Obras e Infraestrutura	Prof. Fabiano
Acervo bibliográfico	DDE – Coordenação de Cursos	Coordenadores de Cursos
Materiais e serviços para publicidade	DAP - Ascom	Prof. Fabricio
Materiais e serviços para eventos diversos	DAP - Ascom	Prof. Fabricio
Materiais, equipamentos, software e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	DAP - NTI	Rogério Barroso
Materiais, equipamentos e serviços para transporte	DAP – Setor de Transportes	Carlos Alberto
Materiais e equipamentos laboratoriais	CGPP - Laboratórios	Prof. Alberto/ Mauro
Enfermaria	CGAE – Enfermaria	Marcelo

### 2.2. CONSOLIDAÇÃO:

*Objetivo dessa etapa: Revisar as demandas inseridas no sistema, de modo a verificar a presença de inconformidades e incoerências, e proceder as devidas correções.*

- i. Análise das demandas inseridas pelas unidades requisitantes no sistema PGC;
- ii. Solicitação e realização de ajustes, se for o caso;
- iii. Setor de licitação providencia o envio do Plano de aquisições à autoridade máxima.

**Prazo: até 15/04/2019.**

### **2.3. APROVAÇÃO:**

*Objetivo dessa etapa: Aprovar o Plano de compras da organização e enviá-lo ao Ministério da Economia em tempo hábil.*

- i. Acesso ao PGC pela Autoridade Máxima;
- ii. Análise de todas as demandas inseridas no sistema PGC;
- iii. Realização de ajustes, se for o caso.

**Prazo: até 30/04/2019**

### **2.4. DIVULGAÇÃO:**

*Objetivo dessa etapa: Dar publicidade a comunidade, sociedade e mercado do planejamento de aquisições do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho.*

- i. Publicação de versão simplificada do Plano de Compras da na internet.

**Prazo: até 31/05/2019.**

### **2.5. REVISÃO:**

*Objetivo dessa etapa: Dar a oportunidade de revisar e redimensionar as informações já constantes no sistema PGC do planejamento de aquisições do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, readequando ao planejamento.*

- i. Requisitantes e demais atores podem fazer a atualização e/ou complementação de itens;
- ii. O setor de licitação faz nova análise do Plano após as atualizações, e encaminha para correções, se necessário.

#### **2.5.1. Períodos para alteração em 2019:**

- ✓ 1º período de redimensionamento: 01/09 a 30/09/2019;
- ✓ 2º período de redimensionamento: 16/09 a 30/11/2019;

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

## 2.6. AVALIAÇÃO:

*Objetivo dessa etapa: Avaliar o percentual de consonância entre o executado e o planejado. Além das dificuldades encontradas e das propostas de reformulação da elaboração do próximo Plano.*

- i. Acompanhamento da execução do Plano no ano de 2020.

## 3. CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO PAC

Etapa	Responsável	Ação	Prazo	Perfil no sistema PGC
Elaboração	Todos os setores e coordenações de curso	Levantamento da demanda nas unidades - Preencher "Documento de oficialização de Demanda"	Até 20/03/2019	Não é necessário
	Coordenações	Encaminhamento dos DOD para os requisitantes supridores	Até 22/03/2019	Não é necessário
	Requisitantes supridores	Reunião das demandas encaminhadas Inserção das informações no sistema PGC	Até 31/03/2019	PAC-REQUI
Consolidação	Setor de licitação	Análise da conformidade das demandas inseridas Realização de ajustes Envio do plano para autoridade máxima	Até 15/04/2019	PAC-UNCOMP
Aprovação	Autoridade máxima	Análise das demandas	Até 26/04/2019	PAC-AUTOR
		Realização de ajustes Envio do Plano ao Ministério da Economia	Até 30/04/2019	
Divulgação	Setor de licitação	Publicação de versão simplificada do Plano de Compras da na internet	Até 31/05/2019	Não é necessário
Revisão	Setores e requisitantes	Atualização ou complementação da necessidade da contratação, quantidade e valores.	01 a 30/09/2019	PAC-UNCOMP
			16 a 30/11/2019	PAC-REQUI
Avaliação	Setor de Licitação	Acompanhamento da execução	Até 30/11/2020	Não é necessário

#### **4. ALTERAÇÕES DO PLANO**

Durante o ano de execução (2020), o Plano poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

A alteração ou o cancelamento de itens do Plano somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

#### **5. EXECUÇÃO DO PLANO EM 2020**

No exercício de 2020, as demandas inseridas no sistema PGC deverão ser encaminhadas via Ofício/Sistema de Requisição, seguindo os prazos definidos no Cronograma de Licitações de 2020. As pesquisas de preços deverão ser atualizadas no momento da elaboração da requisição no Ofício/Sistema de Requisição.

As requisições, em 2020, deverão seguir o que foi previsto no Plano elaborado em 2019. As alterações no Plano deverão ser justificadas e previamente autorizadas pelo Diretor-Geral e encaminhadas ao Ministério da Economia para aprovação.

#### **6. RESPONSABILIDADES DOS ATORES**

##### **6.1. Setores e Coordenações de curso**

Responsáveis por realizar o levantamento das demandas previstas para execução em 2020 e por preencher os DOD para encaminhamento e aprovação da respectiva Coordenação.

Promoverá os ajustes solicitados em tempo hábil e deverá solicitar a adequação do plano caso seja necessário, dentro dos períodos definidos pela Instrução Normativa.

##### **6.2. Diretorias e Coordenações Gerais**

Deverão acompanhar a execução dos levantamentos de demandas, assegurando o cumprimento dos prazos pelos setores subordinados.

Também são responsáveis por avaliar e aprovar as DOD encaminhadas, observando a adequação das demandas aos objetivos organizacionais. A avaliação das especificações dos itens será feita pelos requisitantes supridores.

##### **6.3. Setor de Licitação**

É a unidade responsável planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho. A Coordenação Geral de Administração e Finanças e os Setores de Compras e de Licitação são as unidades que exercem esse papel dentro da organização.

Sua responsabilidade é acompanhar a elaboração do Plano, oferecendo o suporte aos envolvidos, além de analisar a conformidade das informações inseridas no sistema, solicitando ajustes, quando necessário. Após a análise, o setor é responsável por enviar a demanda para autorização da autoridade competente.

Esse setor também promoverá, sempre que possível, a agregação de demandas referentes a objetos de mesma natureza e construirá o calendário de licitação.

#### **6.4. Requisitante supridor**

Deverá consolidar as demandas recebidas das Coordenações por meio dos DOD – Documentos de Oficialização de Demanda, unificando com os levantamentos de consumo realizados por ele, promovendo a padronização de especificações e solicitando ajustes nos DOD, caso necessário.

É responsável por analisar o plano nos momentos de reavaliação e promover ajustes necessários.

#### **6.5. Autoridade superior**

Deverá aprovar e enviar o Plano de Compras via PGC ao Ministério da Economia, no período estipulado pela norma. Caso julgue pertinente, poderá delegar essa função para outro servidor da organização.

A seu critério, poderá reprovar itens ou devolvê-los para que o setor de licitações realize adequações. A aprovação de possíveis alterações no Plano também são de

### **7. ACESSO AO SISTEMA PGC**

#### **Apenas para os requisitantes e fornecedores nomeados**

Formulário disponível na página de Licitação da Instituição.  
(<https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/attachments/article/1935/F.doc>).

**7.1. Servidor que já possui acesso ao SIASG/SIAFI:** o servidor já registrado em algum dos subsistemas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) deve enviar para o e-mail [izabel.santos@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:izabel.santos@muz.ifsuldeminas.edu.br) e solicitar o “formulário – senhas- rede- siafi- siasg– operador”, disponível no site da instituição, para que seja vinculado ao perfil do Área requisitante (PAC-REQUI).

**7.2. Servidor que ainda não possui acesso ao SIASG/SIAFI:** deve solicitar o seu cadastro na senha-rede ao cadastrador local. Os cadastradores locais do Campus Muzambinho é a servidora Izabel Aparecida dos Santos. Nesse caso, o formulário deverá ser impresso e assinado pelo Diretor-Geral.