



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

Gabinete da Diretoria - Campus Bacabal - IFMA

ORDEM DE SERVIÇO N° 34, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações para o ano de 2020.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, no uso de suas atribuições legais, nomeado por meio da Portaria N° 5.481 de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, **CONSIDERANDO:**

- a Instrução Normativa nº 01, em 29 de março de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- a Instrução Normativa nº 08, em 21 de novembro de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que Altera a Instrução Normativa nº 1, de 29 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- a necessidade de um efetivo planejamento das aquisições e contratações de forma democrática, objetiva e transparente, com maior efetividade no atendimento às necessidades de bens, materiais e serviços, além da necessária prestação de contas à sociedade quanto ao uso dos recursos públicos.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer os procedimentos para a elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) e definir as competências das unidades organizacionais no âmbito do Campus Bacabal do Instituto Federal do Maranhão.

Art. 2° Fica determinado que toda e qualquer aquisição ou contratação de bens, serviços,

material, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, a serem realizadas pelo Campus Bacabal no ano de 2020, deverão decorrer de necessidades identificadas e registradas de acordo com o disposto nesta Ordem de Serviço, sendo consideradas sem efeito as eventuais necessidades registradas por meio diverso a esta regulamentação.

Art. 3º O registro de necessidade deverá ser realizado pelas seguintes unidades requisitante:

- I – Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- II – Departamento de Ensino;
- III – Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV – Departamento de Extensão e Relações Institucionais;
- V – Departamento de Registro e Controle Acadêmico;
- VI – Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
- VII – Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial;
- VIII – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IX – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único: Unidade requisitante é aquela responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, podendo ser definido de forma diversa quando contemplar área técnica específica em sua estrutura.

Art. 4º Competem a essas unidades requisitantes:

- I – realizar levantamento prévio de suas necessidades de forma ampla no âmbito de sua atuação;
- II – realizar o registro de suas necessidades no SUAP;
- III – acompanhar a tramitação de suas necessidades registradas no SUAP;
- IV – responder aos questionamentos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC);
- V – produzir a documentação complementares solicitadas pela EPC, quando aprovadas as suas necessidades;
- VI – designar servidores para compor a EPC;
- VII – abrir as requisições de materiais/serviços no SUAP decorrentes das suas necessidades incluídas no PAAC.

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), será designada por ato do Diretor-Geral, tendo a seguinte composição:

- I – Diretor de Administração e Planejamento, que a presidirá;
- II – 2 (dois) servidores da Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos;
- III – 2 (dois) servidores da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Patrimonial;
- IV – 1 (um) servidor de cada unidades requisitante.

§ 1º A Equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º A Diretoria-Geral poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º O processo de planejamento de aquisições e contratações do Campus Bacabal deverá

ocorrer em quatro etapas:

I - planejamento interno por todas as unidades;

II - consolidação do PAAC pela EPC;

III – aprovação do PAAC pela autoridade competente;

IV - encaminhamento das demandas para licitação pelas unidades requisitantes.

Art. 7º As unidades devem realizar seu planejamento interno de aquisições e contratações, por meio do preenchimento de planilha, disponibilizada pela Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos, contendo as seguintes informações:

I - identificação da unidade e do responsável pela demanda;

II - o tipo de item, o respectivo código, a descrição e seu detalhamento, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

III - unidade de fornecimento;

IV - classificação de materiais em permanentes e de consumo; e de serviços em continuados ou não continuados;

V - a quantidade total estimada da contratação;

VI - o valor unitário e total estimado, utilizando-se, preferencialmente, o Painel 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;

VII - o grau de prioridade da contratação e a data estimada para a necessidade do item;

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

IX - se há pretensão de renovar no exercício subsequente;

X - se há outras contratações vinculadas ou dependentes, de maneira que um objeto não seria viável sem o outro (por exemplo, adquirir móveis para um prédio em construção ou suprimentos para um equipamento que ainda não foi licitado/adquirido);

XI - 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;

XII- justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

XIII- definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais;

XIV - os Estudos preliminares e o Gerenciamento de riscos da contratação do item.

Parágrafo único: para o preenchimento dos itens IV, X e XI, as unidades requisitantes deverão buscar informações na Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 8º Após levantamento da demanda conforme art. 7º, as unidades requisitantes deverão organizar seu planejamento anual de aquisições e contratações compilando-o em planilha única, respeitando o que segue:

I – incluir no sistema PGC, as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente ou renovar;

II - abertura de processo no SUAP com o assunto “PAAC – Sigla do Setor – Ano” (por exemplo, “PAAC - CTIC – 2020”);

III - memorando de abertura, assinado pelo chefe do setor, encaminhando a demanda à Diretoria-Geral para aprovação e encaminhamento para os devidos registros conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos;

IV - estudos preliminares resumidos e planilhas com as listas de itens, para cada subelemento de despesa, identificado no levantamento de necessidade das unidades, que deverão constar da planilha.

§ 1º O modelo de versão resumida dos Estudos preliminar será disponibilizado pelo CLCC na página do Campus.

§ 2º O estudo preliminar resumido deverá ser posteriormente atualizado e complementado pela equipe de planejamento da contratação quando do período de revisão e redimensionamento.

§ 3º Para fins de preenchimento do Plano Anual de Aquisições e Contratações, a unidade requisitante registrará no sistema PGC os riscos da contratação considerados pertinentes e necessários, os quais posteriormente poderão ser atualizados ou complementados pela equipe de planejamento da contratação.

Art. 9º Para fins de preenchimento do Plano Anual de Contratações, fica dispensada a elaboração dos Estudos preliminares e do Gerenciamento de riscos, exceto do Gerenciamento de riscos relacionado à fase de gestão contratual, quando se tratar de:

a) contratações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

c) prorrogações de contratos de natureza continuada, na forma estabelecida no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem a elaboração dos Estudos preliminares e do Gerenciamento de riscos, no que couber.

§ 2º Podem ser elaborados, preferencialmente, Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos comuns para itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Ar. 10. Após recebimento dos processos, a EPC, fará a verificação das informações dos processos, retornando ao demandante para correção nos casos de ausência de:

I - justificativa ou no caso da justificativa inconsistente;

II - identificação do demandante;

III - informações que caracterizem os itens (código SIASG, descrição, quantidade e valor unitário) ou inconsistências em tais informações;

IV - manifestação do Ordenador de Despesas (Diretor-Geral) no processo.

Parágrafo único: Em caso de inconsistências a unidade demandante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para retornar as alterações/correções solicitadas;

Art. 11. As necessidades devem ser classificadas quanto a prioridade na aquisição ou contratação da seguinte forma:

I – o item é crítico para o funcionamento da unidade (prioridade 0);

II – a unidade tem urgência na aquisição do item (prioridade 1);

III – a unidade precisa ter o item sempre disponível (prioridade 2);

IV – a aquisição deve acontecer até o fim do exercício (prioridade 3);

V – não sei se teremos recursos orçamentários para aquisição (prioridade 4).

Art. 12. Itens para os quais não houver demanda registrada não serão licitados no exercício correspondente.

Art. 13. O PAAC será registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC e após aprovado será disponibilizado no site do Campus, indicando o mês em que deverá ocorrer a instrução dos processos para contratação, considerando o prazo para disponibilidade dos itens e a forma de contratação aplicável (licitação, dispensa ou inexigibilidade com ou sem importação);

Art. 14. Para efeito de cumprimentos do disposto nessa Ordem de Serviço deverá ser observado o seguinte cronograma:

Evento	Data inicial	Data final
Planejamento interno de todas as unidades	01/12/2018	15/02/2019
Consolidação, inclusão no PGC e formalização das demandas pelas unidades requisitantes	01/01/2019	01/04/2019
Avaliação das demandas, consolidação e envio do PAAC no PGC	01/01/2019	15/04/2019
Apreciação e aprovação do PAAC pela autoridade competente	16/04/2019	30/04/2019
1º período de inclusão, exclusão ou o redimensionamento do PAAC	01/09/2019	30/09/2019
2º período de inclusão, exclusão ou o redimensionamento do PAAC	16/11/2019	30/11/2019

Art. 15. A Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos deverá manter no site do Campus os modelos e orientações atualizados referente a todo o processo de elaboração e

execução do PAAC.

Art. 16. Durante o ano de execução, o Plano Anual de Aquisições e Contratações poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente e posterior envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio do Sistema PGC.

§ 1º 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.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, no ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações, e mediante justificativa.

§ 3º As versões atualizadas do Plano Anual de Aquisições e Contratações deverão ser divulgadas no site do Campus.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Planejamento observando a legislação vigente.

Art. 18. Fica sem efeito a Ordem de Serviço N° 33, de 22 de novembro de 2018.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim de Serviços Interno.

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Documento assinado eletronicamente por:

■ **MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES - 1616595 - DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-BAC**, em 23/11/2018 11:44:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/11/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 9827

Código de Autenticação: 828ab6d8d2



Instituto Federal do Maranhão - IFMA

Endereço: Av. Governador João Alberto sn ,Areal, Bacabal- MA, None, BACABAL / MA, CEP - São Luís/MA

Fone: (98) 3215-1701 - Site: portal.ifma.edu.br