



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2019 – DIRAD/PROAP/IFCE

Dispõe sobre o 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 e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das atribuições que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral, e a Diretoria de Administração resolvem:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos inerentes à elaboração do Plano Anual de Contratações públicas de **bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações** e do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC a que se refere a Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, do Ministério da Economia, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa visam a orientar a adequada forma de planejar, requerer e gerenciar as demandas anuais da Reitoria e dos **campi** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

Parágrafo único. Os procedimentos aqui adotados contemplam os aspectos formais e legais para o fiel cumprimento das disposições emanadas da lei vigente.

Art. 3º Cada Unidade Gestora do IFCE deverá elaborar, anualmente, o respectivo Plano Anual de Contratações, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

Art. 4º O Sistema PGC constitui a ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, para a elaboração do Planejamento Anual das Contratações pela Reitoria e **campi** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

Parágrafo único. O Sistema PGC pode ser acessado no endereço eletrônico <https://pgc.planejamento.gov.br>.

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - setor de administração e planejamento: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações na Unidade Gestora do IFCE, comumente representado pela Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Administração e Planejamento da Reitoria e dos **campi**;

II - setor requisitante: unidade responsável por identificar necessidades e requerer ao setor de administração e planejamento a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

III - unidade gestora: unidade do IFCE onde se originou o Plano Anual de Contratações;

IV - objeto: tópico principal da aquisição ou contratação;

V - autoridade competente: autoridade máxima da Instituição ou gestor de Unidade que possui competência delegada para aprovar o Plano Anual de Contratações.

Parágrafo único. Cada unidade gestora deverá elaborar uma lista dos Setores Requisitantes, para a qual se recomenda o estabelecimento mediante Portaria, com a designação do servidor responsável pela identificação e/ou consolidação das necessidades de aquisições.

## CAPÍTULO II

### DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 6º O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo Plano Anual de Contratações, deverá informar:

I - o tipo de item e 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;

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. 7º O setor de administração e planejamento deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

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

II - adequação e consolidação do PAC;

III - construção do calendário de licitação, observado os incisos VIII e IX do art. 5º.

### CAPÍTULO III

## CONSOLIDAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

### Seção I

#### Cronograma

Art. 8º Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do Plano Anual de Contratações, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações de que trata o art. 6º, as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente ou renovar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e encaminhá-las ao setor de administração e planejamento.

Art. 9º Durante o período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do Plano Anual de Contratações, o setor de administração e planejamento deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante o que está disposto no art. 7º, e, se estiver de acordo com o planejamento da Unidade Gestora, enviá-las para aprovação da autoridade competente à qual se vincule ou a quem esta delegar.

§ 1º Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o Plano Anual de Contratações deverá ser aprovado pela autoridade competente e enviado ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC.

§ 2º A autoridade competente da Unidade Gestora poderá reprová-los itens constantes do Plano Anual de Contratações ou, se necessário, devolvê-los para o setor de administração e planejamento realizar adequações, observada a data-limite de aprovação e envio definida no § 1º.

§ 3º O relatório do Planejamento Anual de Contratações, na forma simplificada, deverá ser encaminhado por cada Unidade Gestora à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para ser divulgado no sítio eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

§ 4º O Ministério da Economia poderá disponibilizar, no Portal de Compras Governamentais, as informações registradas no Sistema PGC por meio de dados estruturados em painel gerencial.

### Seção II

#### Revisão e Redimensionamento

Art. 10. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Planejamento Anual de Contratações, pelas respectivas Unidades Gestoras, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do

Planejamento Anual de Contratações, visando à sua adequação à proposta orçamentária da Unidade Gestora;

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

§1º A alteração do Plano Anual de Contratações deverá ser aprovada pela Autoridade competente e enviada ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos no *caput*.

§2º A versão atualizada do Plano Anual de Contratações deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento para inclusão no sítio eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, em substituição à versão anterior.

### **Seção III**

#### **Da Atualização dos Planos**

Art. 11. Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do Plano Anual de Contratações ou a inclusão de novos itens somente serão permitidas nos períodos previstos no art. 10.

Art. 12. Durante o ano de execução, o Plano Anual de Contratações poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente e posterior envio ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC.

§ 1º A alteração ou exclusão de itens do Plano somente poderão ser realizadas 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 Contratações, e mediante justificativa.

§ 3º As versões atualizadas do Plano Anual de Contratações deverão ser enviadas à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento com o fito de ser divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Compatibilização da Demanda**

Art. 13. Na execução do Plano Anual de Contratações, o setor de administração e planejamento deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem incluída no PGC do

Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do Plano Anual de Contratações ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 12.

Art. 14. As demandas constantes do Plano Anual de Contratações deverão ser encaminhadas ao setor de administração e planejamento com a antecedência necessária para o cumprimento da data de que trata o inciso VIII do art. 6º, 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.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO AO SISTEMA PGC

Art. 15. As credenciais de acesso ao sistema PGC são as mesmas utilizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG: CPF e senha.

Art. 16. Para o primeiro acesso, o servidor já registrado em algum dos subsistemas no SIASG deverá solicitar à Diretoria de Gestão Orçamentária, componente da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – Proap, por meio de Memorando encaminhado via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com assinatura da chefia imediata, a vinculação a um dos três perfis do sistema PGC, de acordo com seu grau de atuação na Unidade Gestora:

I - área requisitante (PAC-REQUI): permite que o usuário registre, diretamente no sistema PGC, os itens que identificou como necessários para aquisição no ano seguinte, encaminhe-os ao setor de administração e planejamento para analisar o seu pedido e cadastre as unidades responsáveis por identificar uma necessidade e solicitar a contratação de um bem ou serviço.

II - unidade de compras (PAC-UNCOMP): permite que o usuário realize as ações de cadastramento de plano e o envio para aprovação da autoridade competente da Unidade Gestora, podendo ser cadastrados a chefia do setor de administração e planejamento e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.

III - autoridade competente (PAC-AUTOR): permite que o usuário realize, além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação, devolução dos itens do plano e seu envio ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, podendo ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e aquele a quem esta delegar a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.

§ 1º O servidor indicado em Portaria que não possui acesso ao SIASG deverá solicitar o seu cadastro no senha-rede à Direção-Geral da Unidade Gestora, por meio do Memorando encaminhado via SEI, contendo nome do usuário, CPF e perfil solicitado para acesso ao sistema PGC, com assinatura da chefia imediata.

§ 2º A Direção-Geral da Unidade Gestora deverá encaminhar a solicitação para o cadastrador da Unidade Gestora, que, após inclusão do servidor requerente no SIASG, deverá encaminhar à Diretoria de Gestão Orçamentária pedido de enquadramento de perfil no sistema PGC.

§ 3º Para o cadastramento de perfil no sistema PGC, somente será possível a opção, por CPF, de apenas um dos perfis

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Fica dispensado de registro, no sistema PGC, o planejamento de itens classificados como sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. No caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser cadastradas no Sistema PGC, quando couber.

Art. 17. Os prazos do cronograma do Plano Anual de Contratações de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de ato do Secretário de Gestão do Ministério da Economia a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 18. O Plano Anual de Contratações, de que trata esta Instrução Normativa, no que tange às contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, será elaborado em consonância com as normas específicas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – Sisp.

Art. 19. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAP.

Art. 20. Maiores detalhes sobre o sistema PGC poderão ser acessados em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/pgc>.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 24 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Diretora de Administração**, em 25/01/2019, às 11:30, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tassio Francisco Lofti Matos, Pró-Reitor(a) de Administração e Planejamento**, em 28/01/2019, às 09:39, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

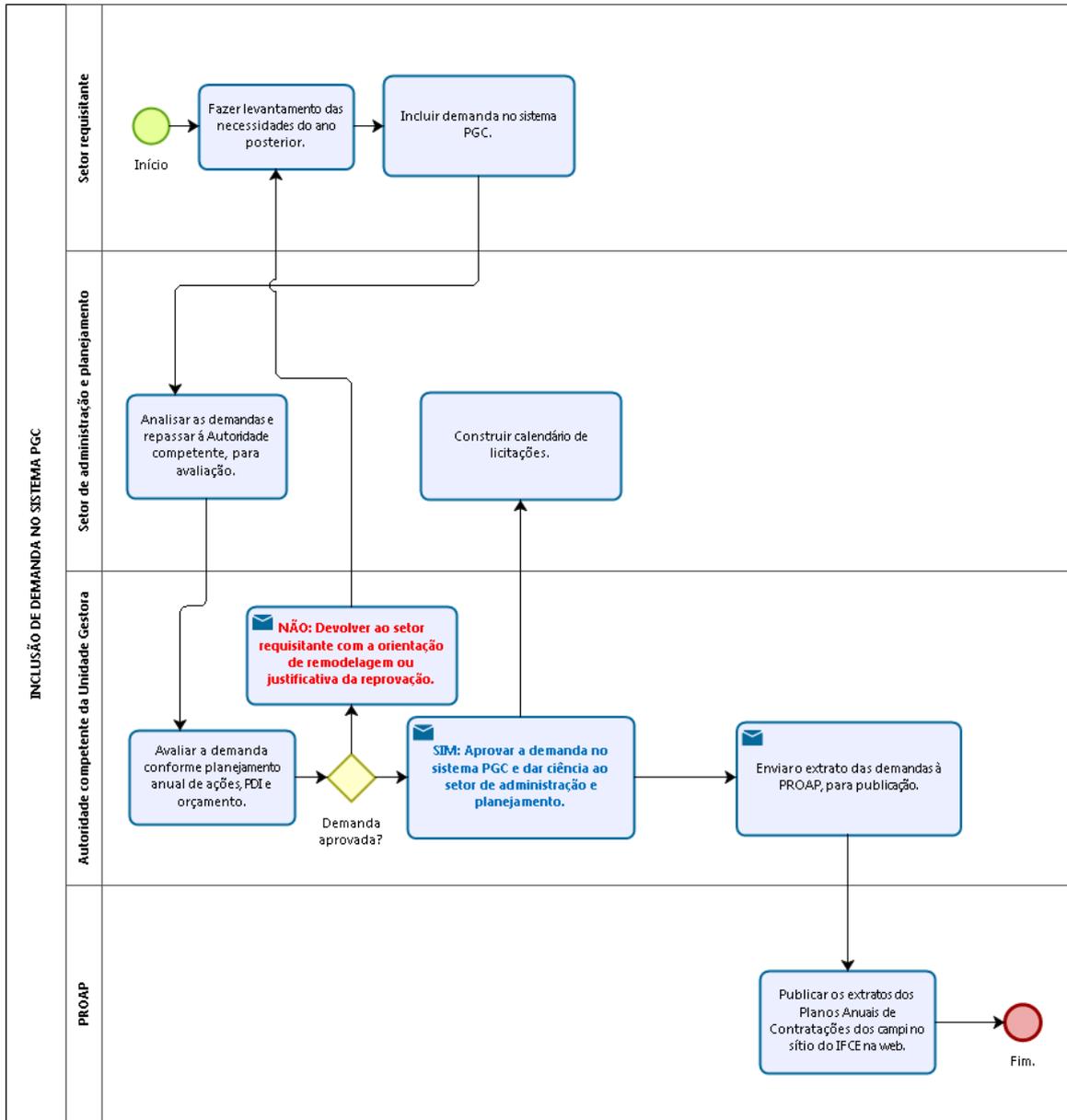


A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0456021** e o código CRC **7F0D07C4**.



# ANEXO I

## FLUXOGRAMA DE INCLUSÃO DE DEMANDA NO PGC



ANEXO I - A  
ELEMENTOS DO FLUXOGRAMA

<b>Setor requisitante</b>
<p><b>1 - Início</b> <input checked="" type="radio"/></p> <p>Apesar de o planejamento anual das ações ser originado nos setores de gestão, administração e planejamento, caberá aos setores requisitantes a função de iniciar o provimento das demandas, via sistema PGC.</p> <p><b>2 - Fazer levantamento das necessidades do ano posterior</b> <input type="checkbox"/></p> <p>O cadastro das demandas no Planejamento Anual das Contratações deve levar em consideração o ano posterior. Portanto, no ano de 2019, deverão ser inseridas as necessidades cotadas para aquisição/contratação em 2020 e assim por diante.</p> <p><b>3 - Incluir demanda no sistema PGC</b> <input type="checkbox"/></p> <p>A inclusão da demanda no sistema PGC admitirá a inserção dos seguintes fatores: (1) o tipo de item e o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços; (2) a unidade de fornecimento do item; (3) quantidade a ser adquirida ou contratada; (4) descrição sucinta do objeto; (5) justificativa para a aquisição ou contratação; (6) estimativa preliminar do valor; (7) o grau de prioridade da compra ou contratação; (8) a data desejada para a compra ou contratação; (9) 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. O preenchimento completo do item deverá ocorrer até o dia 15 de abril ou nos períodos de abertura do sistema para redimensionamento.</p>
<b>Setor de administração e planejamento</b>
<p><b>4 – Analisar as demandas e repassar à autoridade competente para avaliação.</b> <input type="checkbox"/></p> <p>O setor de administração e planejamento deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme art. 7º desta instrução normativa.</p>
<b>Autoridade competente da Unidade Gestora</b>
<p><b>5 - Avaliar a demanda conforme planejamento anual de ações, PDI e orçamento</b> <input type="checkbox"/></p> <p>A avaliação da demanda no sistema PGC deverá levar em conta as seguintes variáveis: planejamento anual de ações, Plano de Desenvolvimento Institucional e previsão orçamentária.</p> <p><b>6 - Demanda aprovada?</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>SIM: Aprovar a demanda no sistema PGC e dar ciência ao setor de administração e planejamento</b> <input type="checkbox"/></p> <p>O setor de administração e planejamento será cientificado via sistema PGC para elaboração do calendário de licitações.</p> <p><b>NÃO: Devolver ao setor requisitante com a orientação de remodelagem ou justificativa da reprovação</b> <input type="checkbox"/></p>

**7 - Aprovar a demanda no sistema PGC e enviar o extrato das demandas à PROAP para publicação** 

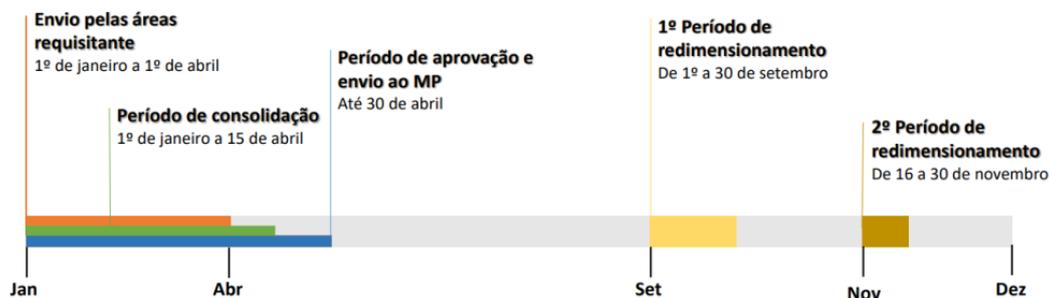
O extrato em versão PDF deverá ser remetido ao e-mail [proap.reitoria@ifce.edu.br](mailto:proap.reitoria@ifce.edu.br) até o dia 30 de abril (ou nos dias 30 de setembro e 30 de novembro, se for o caso) para publicação na página oficial do IFCE.

**PROAP**

**8 - Publicar os extratos dos Planos Anuais de Contratações dos *campi* no sítio do IFCE na web**

**9 - Fim**

## ANEXO II CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES



Fonte: Ministério do Planejamento (2018)

### Atenção!

Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, ocorrerá a terceira janela para adequação dos Planejamentos Anuais de Contratações ao orçamento devidamente aprovado para o exercício, conforme inciso II do Art. 10 desta Instrução Normativa.

ANEXO III  
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD<sup>1</sup>

<b>Instituição:</b>	
<b>Sector Requisitante (unidade/setor/dep.):</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	<b>Matrícula/SIAPE:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone: ( )</b>
<b>Objeto da futura contratação:</b>	
<b>Objeto trata-se:</b> <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	
<b>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</b>	
<b>2. Quantidade de serviço a ser contratada</b>	

<sup>1</sup> O formulário encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e deverá ser utilizado para abertura dos processos de licitação das demandas incluídas no Plano Anual de Contratações.

<b>3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços</b>		
<b>4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização</b>		
<b>Equipe de Planejamento:</b>  <b>1 -</b> <hr/> <hr/> <b>2 -</b> <hr/> <hr/> <b>3 -</b> <hr/> <hr/>	<b>Gestor:</b>  <b>Titular -</b> <hr/> <hr/> <b>Substituto -</b> <hr/> <hr/>	<b>Fiscais:</b>  <b>Titular -</b> <hr/> <hr/> <b>Substituto -</b> <hr/> <hr/>
Declaro que o(s) servidore(s) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.		
<b>Município, xx de xx de 20xx.</b>  <b>xxx</b> <b>Diretor-Geral</b>		