



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

RESOLUÇÃO Nº 10, de 02 de agosto de 2023

O(A) Presidente(a) do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (CONAD), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), no uso de suas atribuições definidas no Regimento Geral, no Estatuto e no Regulamento do CONAD,

Considerando a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabeleceu normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a Portaria SEGES/ME n.º 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispôs sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamentou o inciso VII do caput do art. 12 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) e instituiu o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Regimento Geral do IF Sudeste MG, de novembro de 2018, que disciplinou a organização, as competências, as atribuições e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do IF Sudeste MG, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias;



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Considerando a Portaria SEGES/ME n.º 13.623/2019, que estabeleceu diretrizes para o redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a necessidade de aprimorar o planejamento das contratações unificadas do IF Sudeste MG, conforme determina o Decreto n.º 10.947/2022, resolve:

Art. 1.º. Estabelecer orientações, diretrizes, prazos e detalhamentos para a elaboração e execução do PCA no âmbito do IF Sudeste MG, nos termos do Decreto n.º 10.947/2022 e posteriores atualizações.

Art. 2.º. Estabelecer orientações e diretrizes para que seja cumprida a etapa de planejamento de cada contratação estabelecida pelo PCA.

Juiz de Fora, 29 de agosto de 2023.

Alice Aleixo Fonseca

Pró-Reitora de Administração – Presidente do CONAD

Portaria no 1.054 de 01 de novembro de 2022



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Seção I

Das disposições iniciais

Art. 3.º. As licitações do IF Sudeste MG serão executadas de forma centralizada e unificada, com a atuação da Reitoria na gerência e coordenação dos trâmites processuais.

Art. 4.º. Para efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - Autoridade Competente: O(A) Reitor(a) do IF Sudeste MG ou a quem este delegar, formalmente, a responsabilidade por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas no âmbito do órgão ou da entidade;

II - Diretoria de Administração da Reitoria (DA): Órgão que planeja, superintende, fomenta e acompanha as licitações unificadas de todo o IF Sudeste MG e promove a articulação entre as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os *campi* e os *campi* avançados;

III - Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) dos *campi*: Órgão que planeja, superintende, fomenta e acompanha as licitações específicas de cada unidade, além de prestar suporte e informações à DA acerca das licitações unificadas;

IV - Setor de Licitações da Reitoria: Setor que gerencia e coordena a execução das licitações unificadas de todo o IF Sudeste MG, além de coordenar e executar as licitações específicas da Reitoria e dos *campi* avançados, em todas as suas modalidades;

V - Setor de Licitações dos *campi*: Setor que gerencia e coordena a execução das licitações específicas de cada unidade e, também, executa as licitações unificadas do IF Sudeste MG definidas pelo PCA, além de prestar suporte e informações das licitações executadas;



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

VI - Agente de Contratação: Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos do IF Sudeste MG, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VII - Documento de Formalização da Demanda (DFD): Documento que fundamenta o PCA, em que o Requiritante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

VIII - Requiritante: Agente, setor ou unidade responsável por identificar as demandas e as necessidades de aquisições e contratações de bens, serviços e obras e requerê-las;

IX - Área Técnica: Agente, setor ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar as demandas técnicas dos Requiritantes, promovendo a agregação de valor e a compilação das necessidades de mesma natureza, realizando o cadastro dos itens no sistema PGC;

X - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): Ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), disponibilizada pelo Ministério da Economia (ME), para elaboração e acompanhamento do PCA pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Seção II

Do Plano de Comunicação Interno

Art. 5.º. Cabe à DA, em conjunto com as DAPs dos *campi* e *campi* avançados, a elaboração anual de um Plano de Comunicação Interno entre a Administração (Reitoria e *campi*) e os Requiritantes e Áreas Técnicas de todo o IF Sudeste MG, que contenha ações de divulgação



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

do PCA, sua importância, prazos e especificidades legais e operacionais das suas etapas de elaboração.

§1.º - As especificidades operacionais são aquelas estabelecidas no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do ME.

§2.º - O Plano de Comunicação Interno tem como objetivo informar e preparar os Requisitantes e Áreas Técnicas do IF Sudeste MG para que cumpram com eficiência e eficácia as etapas de levantamento, padronização e registro das demandas no Sistema PGC.

§3.º - O Plano de Comunicação Interno deve ser estabelecido com antecedência necessária para que comece suas ações antes do início do prazo estabelecido para a elaboração do PCA.

Art. 6.º. O Plano de Comunicação Interno também deve esclarecer quais tipos, classes ou grupos de materiais ou serviços serão demandados exclusivamente pelas Áreas Técnicas, como, por exemplo, equipamentos de informática, obras e serviços de engenharia etc.

Parágrafo único - A forma de comunicação e encaminhamentos de demandas entre os Requisitantes e as Áreas Técnicas, os prazos e outras especificidades também serão esclarecidos pelo Plano de Comunicação Interno.

I - O prazo para que os Requisitantes encaminhem suas demandas específicas para as Áreas Técnicas deve ter antecedência necessária para que a Área Técnica tenha tempo hábil de consolidar as demandas e registrá-las num DFD, dentro do Sistema PGC, antes de encerrado o período de registro de demandas para o PCA.

Art. 7.º. O Plano de Comunicação Interno deve, ainda, estabelecer a metodologia a ser aplicada para que as demandas sejam classificadas pelo grau de prioridade, considerando a



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

taxonomia “Baixa”, “Média” ou “Alta”, devendo exigir justificativa quando a prioridade da contratação for classificada como alta.

Seção III

Da gestão das áreas requisitantes e técnicas

Art. 8.º. Considerando o disposto na Portaria SEGES/ME n.º 13.623/2019, todas as unidades do IF Sudeste MG, sem distinção, deverão cadastrar suas demandas na UASG 158123.

Art. 9.º. O cadastro de Requisitantes e Áreas Técnicas será feito pela DA no âmbito da Reitoria e *campi* avançados e pelas DAPs no âmbito de cada um dos *campi*.

Parágrafo único - Para o cadastramento de cada Requisitante ou Área Técnica, será utilizada a abreviatura de cada unidade (Reitoria ou *campi*), com exatamente 3 letras, seguidas de um espaçamento, um hífen, mais um espaçamento e o nome do Requisitante ou Área Técnica, conforme exemplo: “REI – Pró-Reitoria de Administração”. As abreviaturas de cada unidade são:

I - REI – Reitoria;

II - BSC – Campus Avançado Bom Sucesso;

III - CTG – Campus Avançado Cataguases;

IV - UBA – Campus Avançado Ubá;

V - RPB – Campus Rio Pomba;

VI - BBC – Campus Barbacena;



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

VII - JFA – Campus Juiz de Fora;

VIII - MUR – Campus Muriaé;

IX - SJR – Campus São João del-Rei;

X - SDM – Campus Santos Dumont;

XI - MNU – Campus Manhuaçu.

Seção IV

Da elaboração dos DFDs

Art. 10.º. Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PCA, cada Requisitante ou Área Técnica deverá organizar, consolidar e cadastrar no Sistema PGC as demandas das áreas, setores, núcleos e/ou unidades sob sua subordinação regimental, informando todos os itens de materiais, equipamentos e/ou serviços que pretende contratar no ano subsequente.

§1.º - Para elaboração do PCA, o Requisitante ou Área Técnica preencherá o DFD no Sistema PGC com as seguintes informações:

I - Data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da unidade requisitante ou técnica;

II - Nome da área requisitante ou técnica, conforme cadastro previsto no Art. 9.º;

III - Descrição sucinta do objeto;

IV - Grau de prioridade da compra ou da contratação, considerando a taxonomia “Baixa”, “Média” ou “Alta”, de acordo com a metodologia a ser estabelecida pelo órgão contratante,



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

conforme Art. 7.º, devendo haver justificativa da área requisitante quando a prioridade da contratação for classificada como alta;

V - Justificativa da necessidade da contratação, devendo sempre que possível, alinhá-la com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), entre outros documentos estratégicos da Instituição;

VI - Cadastro em nível de classe, PDM ou código detalhado para aquisição de materiais e, para a contratação de serviços, cadastro a nível de grupo ou código detalhado;

VII - Para os cadastros em nível de código detalhado, tanto para materiais quanto para serviços, será necessário preencher a quantidade estimada da aquisição ou contratação, considerando a expectativa de consumo ou prestação anual;

VIII - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IX - Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

X - Identificação do responsável requisitante e/ou da área técnica, incluindo o CPF, nome completo e cargo/função.

§2.º - Após inserir e conferir todas as informações, o DFD deve ser enviado através do botão “Enviar DFD”.

§3.º - Cada Requisitante pode cadastrar quantos DFDs forem necessários para a correta mensuração de todas as demandas de todas as áreas, setores, núcleos e/ou unidades sob sua subordinação regimental.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Seção V

Da consolidação das demandas

Art. 11.º. No período de 1º janeiro a 30 de abril do ano de elaboração do PCA, cabe aos Setores de Licitações dos *campi*, em conjunto com o Setor de Licitações da Reitoria, promover a consolidação das demandas registradas no Sistema PGC.

Art. 12.º. Na etapa de consolidação das demandas, cada DFD deve ser avaliado individualmente através da ação “Avaliar DFD XXX/20XX”.

Parágrafo único - Na avaliação individual de cada DFD, o avaliador poderá incluir acompanhamento ou devolver o DFD para que o Requisitante ou Área Técnica promova os ajustes ou alterações necessárias que serão indicadas através de despacho registrado no próprio Sistema PGC.

Art. 13.º. As demandas avaliadas como corretas serão consolidadas através da criação de uma nova contratação ou associação com alguma contratação já existente, através do botão “Contratação”.

§1.º - Devem ser adotadas medidas para agregar, sempre que possível, os DFDs com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala.

§2.º - Na criação de uma nova contratação, os Setores de Licitações dos *campi* e da Reitoria preencherão no Sistema PGC as seguintes informações:

I - Título da contratação;



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

II - Categoria da contratação, que está dividida entre “Bens”, “Serviços”, “Contratações de TIC” e “Obras e serviços especiais de engenharia”;

III - A data estimada para a conclusão do processo de contratação deverá sempre ser preenchida. Posteriormente, o usuário deverá optar entre preencher a data estimada para o início do processo de contratação ou o prazo estimado de duração do processo. O sistema calculará automaticamente o campo não preenchido; e

IV - Descrição sucinta da contratação, de caráter não obrigatório.

Seção VI

Da formação do PCA

Art. 14.º. Na etapa de formação do PCA, as contratações devem ser verificadas, conferidas e, após, enviadas para aprovação da Autoridade Competente.

Parágrafo único - Caso julgue necessário, cabe à DA convocar as DAPs e os setores de licitações da Reitoria e dos *campi* para juntos discutirem a formação do PCA.

Art. 15.º. Cabe à DA, em conjunto com as DAPs, definir as prioridades das contratações para o próximo exercício financeiro, classificando-as entre “baixa”, “média” ou “alta”.

§1.º - As contratações com prioridade alta devem ter preferência na elaboração do PCA, bem como aquelas classificadas como alta complexidade, seja pelo valor ou pela quantidade de itens demandados.

§2.º - Para classificar as contratações como alta, média ou baixa complexidade através do valor ou da quantidade de itens demandados devem ser observados:



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

I - Os valores estimados das contratações criadas para o ano subsequente e/ou o histórico das contratações do IF Sudeste MG nos últimos cinco anos;

II - A quantidade de itens licitados para cada grupo ou classe de materiais no histórico das contratações do IF Sudeste MG nos últimos cinco anos.

§3.º - Na distribuição das contratações ao longo do exercício financeiro subsequente, devem ser consideradas as atas de registro de preços e contratos que ainda se encontrarem vigentes.

Art. 16.º. Depois de definidas e distribuídas ao longo do ano as datas estimadas para conclusão dos processos de contratações, devem ser revistas as datas de início dos processos estabelecidas conforme Art. 13.º. §2.º - III -.

§1.º - Considera-se início do processo de contratação a data em que o devido processo é cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§2.º - Para a definição da data de início do processo de contratação, devem ser considerados os seguintes prazos:

I - O Setor de Licitações tem o prazo de até 4 (quatro) meses para a conclusão da etapa de seleção do fornecedor;

II - O Requisitante tem o prazo de até 2 (dois) meses para a conclusão da etapa de planejamento da contratação;

III - Para a categoria “obras e serviços de engenharia”, o Requisitante tem o prazo de até 6 (seis) meses para a conclusão da etapa de planejamento da contratação

Art. 17.º. O PCA deve, também, considerar as licitações específicas e únicas de cada unidade do IF Sudeste MG.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

§1.º - As licitações específicas e únicas de cada campus ficarão por conta da unidade detentora da demanda, que deverá executar as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

§2.º - Para essas contratações, os prazos considerados na elaboração do PCA são os mesmos definidos no Art. 16.º. §2.º - .

Seção VII

Da aprovação do PCA

Art. 18.º. Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do PCA, a Autoridade Competente aprovará as contratações nele previstas, por meio do Sistema PGC.

§1.º - A Autoridade Competente poderá reprovar itens do PCA ou devolvê-los à DA, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no *caput*.

§2.º - O PCA aprovado pela Autoridade Competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§3.º - O IF Sudeste MG deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico oficial, o endereço de acesso ao seu PCA no PNCP, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Seção VIII

Das alterações, revisões e ajustes do PCA

Art. 19.º. Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - No período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do PCA, para a sua adequação à proposta orçamentária do IF Sudeste MG encaminhada ao Poder Legislativo; e

II - Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), para adequação do PCA ao orçamento aprovado para aquele exercício.

§1.º - Cabe à DA, em conjunto com as DAPs e com os Setores de Licitações da Reitoria e dos *campi*, promover as alterações necessárias ao PCA, sejam de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens.

I - Caso julguem necessário, cabe à DA e às DAPs convocarem as áreas requisitantes e/ou técnicas específicas das demandas a serem alteradas para juntos discutirem as alterações do PCA nas questões relacionadas aos itens demandados.

II - Caso julguem necessário, cabe à DA e às DAPs convocarem também a Diretoria de Orçamento e Finanças da Reitoria e/ou os setores equivalentes das unidades para juntos discutirem as alterações do PCA nas questões relacionadas ao orçamento previsto ou aprovado.

§2.º - Nas hipóteses deste artigo, as alterações no PCA serão aprovadas pela autoridade competente nos mesmos prazos previstos nos incisos I e II do *caput*.

Art. 20.º. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado por meio de justificativa aprovada pela Autoridade Competente.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Seção VIII

Da execução do PCA

Art. 21.º. Considerando o disposto no Art. 16.º.§1.º - , todos os processos de compras unificadas devem ser cadastrados pelo Setor de Licitações da Reitoria na data previamente determinada no PCA.

§1.º - O Setor de Licitações da Reitoria deverá encaminhar o processo, apenas com o Termo de Abertura, à DAP do campus que fará a gestão daquela contratação específica.

I - Cabe à DAP, em conjunto com os setores requisitantes daquela demanda, definir e indicar a equipe de planejamento da contratação que deve possuir, no mínimo, um membro da área requisitante e/ou técnica da unidade.

§2.º - Se necessário, a equipe de planejamento da contratação pode ser formada por membros das áreas requisitantes e/ou técnicas de mais de uma unidade, preferindo aquelas com mais demandas naquela contratação ou com mais gastos naquele tipo de objeto no histórico de licitações do IF Sudeste MG nos últimos 5 anos, podendo, ainda, contar com membro(s) dos setores de licitações que deverão auxiliar a equipe em questões referentes aos dispositivos legais envolvidos, trâmites processuais, modelos padronizados e outras informações que não sejam informações técnicas referentes ao objeto pretendido.

I - A equipe de planejamento da contratação deve ser composta por servidores que reúnam conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, devendo ainda terem ciência da indicação antes da formal designação.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

II - A equipe de planejamento da contratação é a responsável pela execução dos procedimentos e elaboração dos documentos necessários para o cumprimento da etapa de planejamento daquela contratação.

Art. 22.º. A equipe de planejamento da contratação deverá inserir no processo já aberto os DFDs correspondentes e todos os demais documentos legais necessários e pertinentes para o cumprimento da etapa de planejamento da contratação, considerando as especificidades de cada objeto e modalidade de contratação, exceto o Edital, se for o caso.

§1.º - Os procedimentos e/ou documentos de responsabilidade da equipe de planejamento da contratação são:

I - O Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II - O Gerenciamento de Riscos, materializado no Mapa de Riscos, que deve ser atualizado após a finalização do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB);

III - A pesquisa de preços e o devido relatório dos procedimentos adotados para a pesquisa e, ainda, relatório comparativos de preços, conforme o caso;

IV - Providenciar a declaração de disponibilidade e adequação orçamentária, se for o caso;

V - O TR ou PB, conforme o caso; e

VI - A Minuta do Termo de Contrato apenas nas cláusulas referentes à execução contratual, fiscalização, sanções, garantias, obrigações entre as partes e outros elementos indispensáveis que fazem parte do detalhamento ou execução do objeto.

§2.º - O membro administrativo da equipe de planejamento da contratação deve atuar para que sejam definidas as cláusulas da minuta do termo de contrato que serão preenchidas neste momento, a depender do objeto e da modalidade licitatória.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

§3.º - O setor de contratos da unidade pode ser consultado para dirimir as dúvidas porventura existentes nessa etapa.

§4.º - Com os documentos finalizados, o processo deve ser encaminhado ao Setor de Licitações do campus gestor daquela contratação específica.

Art. 23.º. Cabe ao Setor de Licitações do campus fazer a conferência dos documentos elaborados pela equipe de planejamento da contratação, podendo devolver o processo para ajustes, alterações ou adequações, formalmente justificadas, caso necessário.

§1.º - Caso seja necessário, a unidade que executará a etapa de seleção do fornecedor pode ser a mesma unidade que executou a etapa de planejamento da contratação, uma das unidades que participaram da etapa de planejamento da contratação ou qualquer outra unidade do IF Sudeste MG, mesmo que não tenha participado diretamente da fase de planejamento.

I - Este procedimento é ato excepcional e que deve ser previamente acordado entre todas as partes envolvidas em caso de disponibilidade de servidores.

§2.º - A unidade responsável pela etapa de seleção do fornecedor deverá elaborar, conforme modelos padronizados pela AGU, o Edital, a Minuta da Ata de Registro de Preços ou qualquer outro documento pertinente desta etapa, conforme cada caso, inclusive o encaminhamento do processo para parecer jurídico.

§3.º - Também cabe à unidade responsável pela etapa de seleção do fornecedor executar todos os procedimentos necessários da fase externa, inclusive sessão pública de pregão, quando for o caso e, também, encaminhar o processo para homologação da Autoridade Competente, além de providenciar a elaboração, assinaturas e registro das atas de registro de preços no sistema específico, quando for o caso.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 24.º. Concluída a etapa de seleção do fornecedor, a unidade executora desta etapa deverá encaminhar todos os documentos pertinentes para todas as demais unidades, além de promover a divulgação das atas de registro de preços e/ou as solicitações de empenho e/ou os encaminhamentos para os setores de contratos envolvidos, conforme cada caso.

Art. 25.º. As licitações específicas de apenas uma unidade, serão gerenciadas por esta unidade detentora da demanda, que também deverá seguir datas e prazos estabelecidos no PCA.

Seção IX

Do relatório de riscos

Art. 26.º. A partir de julho do ano de execução do PCA, a DA, em conjunto com as DAPs, elaborará, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PCA até o término daquele exercício.

§1.º - O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§2.º - O relatório de que trata o §1.º - será encaminhado à Autoridade Competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§3.º - Ao final do ano de vigência do PCA, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao PCA do ano subsequente.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Seção X

Das disposições finais

Art. 27.º. Os dirigentes e os servidores que utilizarem o Sistema PGC responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Art. 28.º. Fica a Pró-Reitoria de Administração, em conjunto com a DA, responsável por definir procedimentos não abarcados por esta Resolução, bem como sanar dúvidas e/ou prestar quaisquer esclarecimentos necessários.

Art. 29.º. Esta Resolução revoga a Resolução CONAD N° 03, de 01 de fevereiro de 2023.

Art. 30.º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**