



INFORMAÇÕES RELEVANTES, ACERCA DO PAC-PGC , LICITAÇÕES E SRP'S

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

1.O QUE É O PAC?

É a forma de apresentarmos ao Governo Federal e à sociedade, que o Câmpus Hortolândia, realiza seu planejamento de compras e aquisições, para uma eficiente e consciente utilização do recurso financeiro anual.

2.É OBRIGATÓRIO REALIZAR O PAC?

Sim, é obrigatório, desde o ano de 2019, conforme a Instrução Normativa nº 01/2019.

3.QUEM DEVE FAZER E COMO É FEITO?

O interessado/requisitante da compra/aquisição é quem deve cadastrar suas demandas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC. A forma para utilização do sistema foi informada anteriormente pela CLT e caso haja necessidade de orientações para àqueles servidores que desconhecem o assunto, enviaremos o Manual de uso e a CLT está à disposição para explicar. As senhas para acesso ao sistema devem ser solicitadas ao servidor Israel Moraes pelo e-mail israel@ifsp.edu.br.

4.O QUE DEVE SER CADASTRADO NO SISTEMA?

Deve ser cadastrado exatamente tudo que se pretende adquirir/contratar. Seja compra por licitação, por SRP, por qualquer forma, tudo deve ser cadastrado.

5.MESMO QUE MINHA ÁREA NÃO TENHA RECURSO EU DEVO REALIZAR O PAC?

Sim, deve. Se há a necessidade de algo, isso deve ser cadastrado, ainda que não haja recurso. O recurso pode não estar disponível no momento, mas pode surgir. Caso não tenha mesmo o recurso, basta entrar no sistema e excluir os itens. O PAC é um planejamento, não é algo concreto, portanto é normal que no decorrer do ano de elaboração haja necessidade de alterações.

6. QUAIS SÃO OS PRAZOS?

O planejamento é feito no ano anterior (ano de elaboração) ao que se pretende concretizar a demanda (ano de execução). No deste ano de 2021, realizamos o planejamento para 2022. O prazo para os requisitantes cadastrarem suas demandas inicia-se em 01/01 e finda em 30/04. Após essas datas são abertos períodos de redimensionamento, de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro, onde é possível, incluir, excluir e alterar o que foi cadastrado. Caso se verifique a necessidade de redimensionamento do seu PAC no ano de execução, poderá ser feito, porém com a necessidade de justificativa à DRG para a alteração extemporânea. A DRG poderá aceitar ou negar o pedido.

7.QUAL A FORMA QUE POSSO COMPRAR OS ITENS QUE CADASTREI NO PAC-PGC?

Existem diversas formas, Licitação Tradicional, Dispensa de Licitação que pode ser do tipo Contratação Direta, Inexigibilidade, Cotação Eletrônica e Chamada Pública. Mas no caso do Câmpus Hortolândia a mais utilizada é a Licitação Tradicional Individual viabilizada pelo meio eletrônico o Pregão.

Vejamos a seguir mais sobre essa forma de compra/contratação.

LICITAÇÃO TRADICIONAL

1. O QUE É UMA LICITAÇÃO TRADICIONAL:

É a forma com que a administração pública deve obrigatoriamente realizar as suas compras de materiais permanentes e consumíveis, e também contrata serviços.

2. QUANDO POSSO REALIZAR UMA LICITAÇÃO:

No ano de execução do PAC, sempre que houver a necessidade de uma compra ou contratação dos itens já cadastrados no PGC, e desde que não estejam presentes em SRP's vigentes.

3. O QUE PRECISO FAZER PARA SOLICITAR UMA COMPRA/AQUISIÇÃO POR MEIO DE LICITAÇÃO:

É necessário o envio à CLT dos documentos que constam no seguinte link <https://hto.ifsp.edu.br/portal/index.php/administracao/clk/cad-modelos-documentos>

4. POR QUE O REQUISITANTE É RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTES DOCUMENTOS?

- Termo de Referência: Ninguém melhor do que aquele que precisa do item, para detalhar suas características. O termo de referência é o documento para isso, para informar suas características, estipular a quantidade, o prazo de garantia,
- 3 Orçamentos e Mapa Comparativo: Existem produtos similares no mercado porém, só quem precisa dele de fato sabe, o valor que ele tem no mercado, a marca que atende melhor sua necessidade, assim como tem o contato com os fornecedores para no caso de não encontrar orçamentos da administração pública.
- Análise Fundamentada: A análise é o documento onde explicamos como foi realizada a pesquisa de mercado, o período da realização, a metodologia para obtenção do valor médio de cada produto, os tipos de fontes pesquisadas, o porquê de não apresentar orçamentos da adm. Pública e etc., portanto também cabe ao
- Enquete: São as respostas às recomendações mais frequentes realizadas pela procuradoria federal aos processos de aquisição/contratação. A enquete contém apenas perguntas que são ao requisitante, as demais recomendações que a PRF emite, cabe a CLT responder.

Ainda que os documentos sejam de responsabilidade do requisitante a CLT está à disposição para orientar sobre a elaboração.

Vejamos um exemplo prático, sem que os documentos acima sejam elaborados pelo requisitante:

Situação: O requisitante precisa adquirir VIDROS e encaminha o pedido à CLT informando as medida e quantidades. A CLT por sua vez, realiza orçamentos dos vidros e publica o Pregão com a descrição conforme o que foi repassado pelo requisitante e o valor médio obtido pelos orçamentos. Após aguardar pela apresentação dos melhores preços pelos licitantes e aceita aquela que seja compatível com a descrição e valor publicados. A Direção Geral homologa o pregão, e o setor de Almoxarifado e Patrimônio recebe os vidros - na cor transparente, espessura fina, sem os acessórios (puxadores, borrachas, cantoneiras e etc.), e principalmente sem instalação.

Problemática: Os vidros que o requisitante queria tinha que contemplar tudo isso, pois se destinavam a substituir os vidros das janelas das salas de aula, mas o que foi repassado a CLT, foi somente a necessidade da compra de vidros com medidas e quantidades especificadas, não foi detalhado que teria que ser na cor fumê para impedir entrada de luz na sala e comprometer a visualização da matéria na lousa, não foi detalhado que seria necessário todos acessórios e principalmente da necessidade de pessoal capacitado para instalação.

Resultado: O fornecedor não pode ser penalizado, pois entregou aquilo que estava previsto na licitação e o Pregoeiro (servidor da CLT) não podemos exigir nada do que não estivesse previsto. Logo a administração terá que receber os vidros e realizar o pagamento.

Se o requisitante por sua vez não aceitar o produto e conseqüentemente não atestar a NF, será necessário apurar a responsabilidade de quem deu causa ao problema. Se o requisitante aceitar o produto, ele não será instalado e ficará em desuso, o que também terá que ser apurado o motivo.

Conclusão: A CLT poderia, antes da divulgação do pregão aos licitantes, ter questionado o requisitante sobre tudo que ficou vago, tudo que poderia gerar uma compra desnecessária, e dúvidas como a não exigência de tantas especificações? Poderia, e é de fato o que já fazemos, por meio dos documentos exigidos pela elaboração por parte do requisitante. Portanto há a necessidade e importância de que os documentos elencados sejam elaborados por quem de fato conhece aquilo que se pretende adquirir.

5. SE ESSES DOCUMENTOS SÃO DA RESPONSABILIDADE DO REQUISITANTE O QUE CABE A CLT NO QUE DIZ RESPEITO ÀS LICITAÇÕES:

Fica a cargo da CLT providenciar os demais documentos para abertura do processo de licitação:

- **Termo de Referência:** como definir os critérios de aceitação do objeto, os prazos de vigência, as sanções que a empresa estará sujeita, as obrigações do contratado e contratante, as formas de pagamento, as possibilidades de reajuste de preços e etc.
- **Estudo Técnico Preliminar;**
- **Documento de Formalização de Demanda;**
- **Mapa de Gerenciamento de Riscos;**
- **Edital do Pregão:** documento que define as regras para participação no certame e estabelece critérios e direitos para participação de empresas de grande e pequeno porte.
- **Minuta de Contrato:** para itens com valor acima de R\$80.000,00.
- **Atendimento às recomendações emitidas pela Procuradoria Federal;**
- **Divulgação/publicação dos certames no Diário Oficial;**

- **Realização do Pregão Eletrônico:** Os servidores da CLT também somos Pregoeiros, nomeados pela Reitoria para operar os pregões do Câmpus Hortolândia:
 - Operação da disputa pelas empresas participantes no Comprasnet;
 - Negociação de valores;
 - Análise dos documentos habilitatórios (certidões municipais, estaduais, certidões federais como FGTS, Receita Federal e etc.);
 - Confirmação de autenticidade de documentos;
 - Análise do perfil de cada empresa - analisamos o perfil de cada empresa no que diz respeito a sua capacidade técnica e seu histórico de atuação no mercado, para que possa nos atender sem falhas. Procuramos a existências de sanções e punições diretas junto ao Governo Federal que a indique como uma empresa inidônea;
 - Realização de diligências (confirmação da veracidade das informações prestadas, dependendo do caso até presencialmente);
 - Avaliação de intenção de recurso;
 - Resposta dos recursos aceitos.
 - Adjudicação do Pregão;

A CLT juntamente com a DAA é quem adverte, notifica, sanciona e aplica demais penalidades e impedimentos às empresas que não agem da forma com que exigimos no Termo de Referência e Edital.

6.POR QUE A LICITAÇÃO REALIZADA NO CÂMPUS É CHAMADA DE INDIVIDUAL?

É individual pois visa atender a somente um câmpus, no caso o de Hortolândia. Quando a Licitação não é individual é uma SRP – um Sistema de Registro de Preços que visa atender a todos os câmpus do IF do estado de São Paulo, e nesse caso é gerenciada pela Reitoria.

Vejamos a seguir mais sobre SRP's.

SRP's – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O QUE É UMA SRP's:

São licitações gerenciadas pela Reitoria com os mais diversos itens permanentes e de consumo que tem como objetivo permitir que todos os câmpus do estado de São Paulo possam adquirir pelo prazo de 1 ano a contar de sua homologação, sem a necessidade da realização de uma licitação própria/individual.

Os itens das SRP's são os mais comuns requisitados pelos câmpus, ou seja, por exemplo, não consta na SRP de Mobiliário todos os móveis possíveis, tem somente aqueles que os câmpus pedem com mais frequência, como cadeira e mesa escolar, bancos de madeira, cadeiras e mesas para refeitório e etc. No caso de necessitarmos de um móvel específico como um sofá e que não conste na SRP ele será adquirido pela licitação do próprio câmpus.

Portanto somente podemos adquirir por Licitação aqueles itens que não estejam contemplados nas SRP's vigentes.

2. QUAIS AS FASES DAS SRP's?

São:

- Em elaboração e nessa fase são chamadas de IRP's pois ainda é uma Intenção de Registrar um Preço, é a intenção de fazer um pregão para comprar os itens. Nessa fase somente é possível somente estimar o que se pretende adquirir, pois os documentos da licitação ainda estão sendo elaborados, resta a análise da procuradoria e a divulgação do pregão.
- Vigentes: quando todos os passos acima já foram concluídos, o pregão foi realizado e já tem licitantes vencedores com seus preços para cada item, nessa fase é possível realizar a compra. Nesta fase são chamadas de SRP.

3. COMO SABER QUAIS AS SRP's ESTÃO DISPONÍVEIS PARA COMPRA?

A CLT divulga a liberação para adquirir dessas SRP's no menu institucional do setor, conforme são finalizados os pregões.

4. SE EU FIZ UMA ESTIMATIVA DE COMPRA PELA SRP PORÉM ELA AINDA NÃO ESTA VIGENTE, COMO DEVO PROCEDER PARA COMPRAR?

Estes itens devem ser incluídos nos processos de licitação individual, e se por ventura a SRP for liberada para aquisição, exclui-se os itens da licitação.

5. SE O ITEM QUE EU PRECISO COMPRAR CONSTA NA SRP VIGENTE E EU NÃO ESTIMEI, O QUE ACONTECE?

A compra não poderá ocorrer nem pela SRP nem pela Licitação do câmpus.

Salientamos que este documento é uma complementação às informações que constam no Menu da CLT no site institucional.

Quaisquer dúvidas que surjam a respeito de PAC-PGC, Licitações e SRP, estamos à disposição para auxiliá-los pelo e-mail clt.hto@ifsp.edu.br.