



# Boletim de Serviço Edição nº 03- EXTRAORDINÁRIO

Boletim de serviço - PROPA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

RICARDO VÉLEZ-RODRÍGUEZ

REITORA

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE-REITOR

FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

JANAINA ZITO LOSADA

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC

FABRICIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL-PROSIS

SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA



# Boletim de Serviço Edição nº 03- EXTRAORDINÁRIO

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

## ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFESB

<http://www.ufsb.edu.br>



# Boletim de Serviço Edição nº 03- EXTRAORDINÁRIO

## PARTE 1

ATOS DA REITORA ----- 4

**PORTARIA Nº 125/2018**

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** a publicação da Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019, pelo Ministério da Economia, que “Dispõe sobre Plano Anual de Contratações (PAC) 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 (PGC) ”,

**RESOLVE:**

Instituir o Plano Anual de Contratações da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) a UF SB utilizará a ferramenta informatizada disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia denominada Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

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

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

II - Setor demandante: unidade responsável por alinhar as necessidades identificadas pelos usuários, respectivas ao seu grupo de materiais, e requerer ao setor requisitante o cadastro no sistema PGC a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

III – Setor requisitante: unidade responsável pelo cadastro de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no sistema PGC, de acordo com o seu respectivo grupo de materiais/serviços.

IV – Usuário: servidores docentes e técnicos das pró-reitorias/decanatos, que necessitem de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, que deverão encaminhar aos setores demandantes a demanda das suas unidades.

**Art. 3º** Cada Setor demandante deverá realizar o alinhamento do levantamento das necessidades de contratações realizado pelos usuários, contendo todos os itens que pretendem contratar no exercício subsequente, tendo como base as informações orçamentárias do exercício vigente.

I - Este levantamento será realizado por meio de documento denominado “formulário de Demanda”, disponível na página da DIRAD, e encaminhado, com os grupos de materiais separados, para seu respectivo setor requisitante para cadastramento das necessidades no sistema PGC, através de senha pessoal e intransferível;

II – Cada setor requisitante deverá ter pelo menos um servidor, indicado pelos titulares das Unidades (reitoria, pró-reitorias, decanatos e coordenações de campus) a que estão subordinadas e nomeados por portaria do Reitor;

### **CAPÍTULO II** **DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 4º** O setor demandante em consonância com os usuários das unidades de sua respectiva lotação (coordenação de campus/pró-reitorias/decanatos/reitoria), ao incluir um item no PAC, deverá informar:

I - O tipo de item, 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; e

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. 5º** O setor requisitante deverá receber as solicitações das unidades demandantes e compilar os itens, de forma a enxugar a lista de itens, por meio da soma de quantitativo de itens equivalentes.

**Art. 6º** O setor de licitações deverá analisar as demandas cadastradas 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; e
- III - Construção do calendário de licitação, observado o inciso VIII e IX do art. 5º.

## **CAPÍTULO III DO CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 7º** Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 4º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

**Parágrafo único.** O cadastro das informações, previstas no caput, pelos setores requisitantes, observará, a lista de itens enviadas pelos setores demandantes, através do formulário disponibilizado na página da DIRAD no sítio eletrônico da UFSCB, <https://ufsb.edu.br/propa/dirad/informativos-dirad/209-planilha-de-demanda-para-o-pgc>.

**Art. 8º** Durante o período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do PAC, o setor de licitações deverá analisar as demandas cadastradas setores requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da reitora ou a quem esta delegar.

**§ 1º** Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput e enviado ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC.

**§ 2º** A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

**§ 3º** O relatório do PAC, na forma completa ou simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da UFSCB, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

**§ 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.

## **CAPÍTULO IV DA REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO**

**Art. 9º** Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando a sua adequação à proposta orçamentária elaborada pela Diretoria de Planejamento - DIRPLAN da PROPA;

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

**§1º** A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela reitora ou a quem esta delegar, e enviada ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos no caput.

**§2º** A versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico da UFSA, em substituição à versão anterior.

## **CAPÍTULO V DA ATUALIZAÇÃO DO PAC**

**Art. 10.** Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III e IV.

**Art. 11.** Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da reitora, ou a quem esta delegar, e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

**§ 1º** O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC 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, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

**§ 3º** As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da UFSA.

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

**Art. 12.** Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 11.

**Art. 13.** As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 4, 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 VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** A elaboração do Plano Anual de Contratações, mediante a utilização do Sistema PGC, é obrigatória a partir do ano de 2019.

**Art. 15.** Os prazos do cronograma do Plano Anual de Contratações de que trata os capítulos III e IV 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. 16.** O PAC, de que trata esta Portaria, 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. 17.** Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, que poderá expedir normas complementares.

**Art. 18.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 18 de fevereiro de 2019

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA



## ANEXO I

### PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

GRUPOS DE MATERIAIS	OBJETO	SETOR DEMANDANTE	SETOR REQUISITANTE NO PGC	DATA LIMITE PARA ENVIO AO SETOR CADASTRADOR	DATA LIMITE PARA REGISTRO PELO SETOR CADASTRADOR NO SISTEMA
MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA, LÁPIS, ATAS, PAPELARIA EM GERAL	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SETOR DE ALMOXARIFADO/DIRAD	20/03/2019	01/04/2019
SERVIÇOS DE EVENTOS	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, FOLDERS, CARTAZES, BANNERS, BRINDES EM GERAL	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI CAMPUS, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SETOR DE GESTÃO DE EVENTOS	20/03/2019	01/04/2019
BIBLIOGRAFIA	LIVROS, PERIÓDICOS, MÍDIAS	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI CAMPUS, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SETOR DE BIBLIOTECA	20/03/2019	01/04/2019
MOBILIÁRIO	CADEIRAS, MESAS, BEBEDOUROS, MÓVEIS EM GERAL	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SETOR DE PATRIMÔNIO/DIRAD	20/03/2019	01/04/2019

VIDRARIA	BÉQUERS, ERLERNMEYER, BALÃO VOLUMÉTRICO	"GRUPO DE TRABALHO INTERCAMPI PARA IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIOS DA UFSB" INSTITUÍDA PELAS PORTARIAS 213/2017 E 444/2017 DA REITORIA E CHEFES DE LABORATÓRIO DOS CAMPI	SEÇÃO DE COMPRAS DOS CAMPI	20/03/2019	01/04/2019
REAGENTES	REAGENTES, MEIOS DE CULTURA E MATERIAIS DE LIMPEZA DE LABORATÓRIO	"GRUPO DE TRABALHO INTERCAMPI PARA IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIOS DA UFSB" INSTITUÍDA PELAS PORTARIAS 213/2017 E 444/2017 DA REITORIA E CHEFES DE LABORATÓRIO DOS CAMPI	SEÇÃO DE COMPRAS DOS CAMPI	20/03/2019	01/04/2019
EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO	MICROSCÓPIOS, CENTRÍFUGAS, BANLANÇAS E EQUIPAMENTOS PARA PESQUISA	"GRUPO DE TRABALHO INTERCAMPI PARA IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIOS DA UFSB" INSTITUÍDA PELAS PORTARIAS	SEÇÃO DE COMPRAS DOS CAMPI	20/03/2019	01/04/2019

		213/2017 E 444/2017 DA REITORIA E CHEFES DE LABORATÓRIO DOS CAMPI			
MATERIAL DE CONSUMO DE TI	PEN DRIVE, MOUSE, TECLADO E MATERIAIS DE TI EM GERAL	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TIC DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC	20/03/2019	01/04/2019
EQUIPAMENTOS DE TI	COMPUTADORES, IMPRESSORAS, E PERIFÉRICOS	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TIC DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC	20/03/2019	01/04/2019
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO VISUAL	CÂMERAS FILMADORAS E FOTOGRÁFICAS, TELEVISORES, E APERELHOS DE SOM E VÍDEO EM GERAL	SEÇÃO DE MULTIMÍDIA DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA DE MULTIMÍDIA/PROTIC	20/03/2019	01/04/2019
SOFTWARES	PROGRAMAS DE COMPUTADORES E REDE, SISTEMAS COMPUTACIONAIS EM GERAL	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TIC DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA DE SISTEMAS/PROTIC	20/03/2019	01/04/2019
SERVIÇOS DE TI	INTERNET, TELEFONIA, IMPRESSÃO	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TIC DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC	20/03/2019	01/04/2019

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA, APOIO ADMINISTRATIVO	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS/DIRAD	20/03/2019	01/04/2019
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CONSTRUÇÕES, REFORMAS, MANUTENÇÃO PREDIAL	GABINETE DA REITORIA	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA /PROPA	20/03/2019	01/04/2019
CONTRATAÇÕES DIVERSAS	MATERIAIS OU SERVIÇOS DISTINTOS DOS GRUPOS ANTERIORES	SEÇÃO DE COMPRAS DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	DIRETORIA ADMINISTRATIVA /PROPA	20/03/2019	01/04/2019

\*\*PGC - PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

## ANEXO II

### **PERGUNTAS FREQUENTES**

#### **O QUE É O PGC?**

É um módulo do SIASG, que viabiliza o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. O SIASG é o sistema utilizado pelo Ministério do Planejamento para realizar a administração de serviços gerais do Poder Executivo Federal. São módulos do SIASG o Comprasnet e a Gestão de Atas, entre outros.

#### **O QUE PRECISA SER INCLUÍDO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES?**

Todos os itens que a UFSB pretende contratar no exercício subsequente, o que inclui serviços como energia elétrica, água e esgoto, serviços postais, terceirização, manutenção de equipamentos, materiais de expediente, de limpeza, de consumo laboratorial, reagentes químicos, móveis, equipamentos, obras e serviços de Engenharia, enfim, tudo que implicar em gasto de recursos públicos.

#### **E SE EU PERDER O PRAZO OU ESQUECER ALGUMA COISA?**

Há dois períodos, previstos na Instrução Normativa do Ministério da Economia que trata do PGC, para alterações no Plano Anual de Contratações, as unidades demandantes deverão fazer ajustes conforme a tabela constante no Art. 9º da Portaria nº 125/2019.

Ou seja, o rito para a inclusão é o mesmo para o planejamento inicial. No entanto, para inclusões/adequações a serem registradas em setembro do ano de elaboração do PGC, os Setores, Pró-Reitorias e/ou Decanatos deverão enviar suas solicitações aos setores requisitantes

até o dia 15 de agosto, e para inclusões/adequações a serem registradas em novembro do ano de elaboração do PGC, o prazo final será o dia 10 de novembro.

#### **ENTÃO EU NÃO VOU PRECISAR LICITAR MAIS NADA?**

Sim, precisará. O Plano Anual de Contratações reflete aquilo que a instituição pretende fazer no exercício financeiro subsequente ao do registro do PGC. Depois de seu registro, as contratações ali registradas deverão ser viabilizadas, observado o disposto no Manual de Compras da UFSB.

#### **APENAS OS ITENS ADQUIRIDOS POR MEIO DE PREGÃO DEVEM SER REGISTRADOS NO PGC?**

Não. Todas as aquisições e contratações necessárias deverão ser previstas, inclusive:

- dispensas de licitação realizadas para pesquisas (fundamento no art. 24, XXI, da Lei de Licitações);
- inexigibilidades;
- caronas (adesões);
- processos de importação;
- IRPs - Intenção de Registro de Preços - Adesão ao edital de licitação de outros órgãos, conforme o Capítulo II do Decreto Federal nº 7.892/2013.

Note-se que o PGC deverá abranger todas as demandas existentes de cada unidade. A forma para a contratação será definida, oportunamente, no ano de execução do PGC. Ainda, vale ressaltar que somente as contratações emergenciais (fundamento no art. 24 inciso IV da Lei 8666/93) e aquelas originadas de remanescente de obra ou serviço (fundamento no art. 24 inciso XI da Lei 8666/93) não aparecerão no PGC num primeiro momento, porque são imprevisíveis. Caso venha acontecer, estas deverão ser registradas no momento de sua ocorrência, após a autorização do Pró-Reitor de Planejamento e Administração e do Ministério da Economia.

### **E SE EU QUISER LICITAR UM ITEM QUE NÃO ESTEJA NO PGC?**

Aquelas aquisições/contratações que não estiverem no PGC só poderão ser realizadas mediante solicitação formal do demandante a Ordenador de Despesas (OD). Após a autorização do OD, o processo deverá ser remetido ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização da inclusão extemporânea e solicitação ao Ministério da Economia para abertura do sistema, a fim de que a demanda seja incluída. O Ministério da Economia poderá, após análise, negar ou autorizar a inclusão.

### **A PESQUISA DE PREÇOS FEITA NO PGC NÃO FICARÁ DEFASADA ATÉ A LICITAÇÃO?**

O valor apurado para cada item no momento do preenchimento do PGC será apenas referência para o planejamento, não necessitando observar as normas para cotação de preços, impostas pela IN 005/2014 - SLTI/MPOG, sendo que esta deverá ser observada apenas no momento da instrução do processo para a licitação.

### **NA PRÁTICA, O QUE EU, PROFESSOR OU TÉCNICO DAS ATIVIDADES-FIM, DEVO FAZER?**

Preencher a planilha, cujo modelo editável se encontra na página da Coordenação de Compras e Patrimônio no site da UFSB, juntamente ao setor requisitante da sua unidade de lotação (Seção de Compras, Seção de Patrimônio, Pró-Reitor, e etc conforme o caso).

### **NA PRÁTICA, O QUE EU, SETOR REQUISITANTE, DEVO FAZER?**

Reunir as planilhas recebidas dos usuários lotados no seu campus/pró-reitoria, e compilar as informações em uma única planilha (no mesmo modelo do anexo da Portaria nº 125/2019) e encaminhar ao setor cadastrador respectivo ao seu devido grupo de materiais até o dia 20/03/2019 para registro do PGC.

### **COMO EU FAÇO PARA ESTIMAR OS QUANTITATIVOS?**

Sugerimos duas metodologias, mas a unidade pode definir outra que melhor se aplique à sua realidade:

- Verificar o quanto foi adquirido do material/serviço no ano anterior e aplicar uma margem de segurança, prevendo um eventual aumento de demanda para o ano seguinte (lembre-se: as demandas reunidas em 2019 serão registradas em 2019 e se referem às necessidades de 2020).
- Analisar o histórico de consumo dos últimos três anos, e optar pela maior demanda, pela média, ou pela menor demanda, dependendo da tendência observada, aplicando ou não uma margem de segurança para um eventual aumento de demanda.

Em qualquer dos casos, o método utilizado para prever os quantitativos deve ser descrito na primeira aba da planilha anexa à Portaria nº 125/2019.

### **DEVO PREVER A AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TAMBÉM?**

Sim. Considerando que as aquisições de material bibliográfico são realizadas pelo Sistema de Bibliotecas, a aquisição de material bibliográfico deverá constar do planejamento de cada unidade (por exemplo, informando o código 150515 – Livro, o quantitativo de exemplares a serem adquiridos e o valor total a ser despendido).

### **QUAL O NÍVEL DE DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS PARA CADASTRO NO PGC?**

Entendemos que o detalhamento deve ser o mínimo para caracterizar o item que se pretende adquirir. Por exemplo, na compra de um reagente químico, é possível informar “Cloreto de Sódio – frasco 500g” e depois, no momento da licitação, detalhar o grau de pureza, o estado físico e outras informações. Não será possível, por exemplo, informar Cloreto de Sódio e, no momento da aquisição, alterar para Sulfato de Cobre, por se tratar de reagente químico. Essa alteração deve ser registrada no PGC, conforme prazos previstos, em setembro e novembro.

Em caso de outras dúvidas, entre em contato com a Coordenação de Compras e Patrimônio, por meio do telefone 73 3616-2358 ou e-mail [compras@ufsb.edu.br](mailto:compras@ufsb.edu.br).

**PORTARIA Nº 126/2019**

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 125/2019 que institui o Plano Anual de Contratações da Universidade Federal do Sul da Bahia,

**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR** os servidores responsáveis pelos grupos de trabalho constantes no Anexo I, da Portaria nº 125/2019, Grupos de Trabalho – Planejamento Anual de Contratações:

<b>GRUPO DE TRABALHO</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL</b>
Material de Expediente	Wagner Silva Sá SIAPE: 2236495 CPF: 017.833.405-76
Serviços de Eventos	Lucas dos Santos Dias SIAPE: 3059576 CPF: 045.166.075-73
Bibliografia	Raquel da Silva Santos SIAPE: 2403149 CPF: 046.378.165-13
Mobiliário	Agnaldo Bonfim Santos SIAPE: 1156484 CPF: 125.535.368-60
Vidrarias Reagentes Equipamentos para Laboratório	<b>CSC</b> Adriano Rodrigues Soares SIAPE: 1171546 CPF: 041.593.626-80 José Edson Tourinho da Silva



	<p>           SIAPE: 1170624            CPF: 994.535.685-20  <b>CJA:</b>            Antônio Carlos Morbeck de Souza Junior            SIAPE: 1170334            CPF: 016.347.845-70            Renata Crancio Maciel            SIAPE: 1605067            CPF: 941.504.941-34  <b>CPF:</b>            Arlete Camargo Alves            SIAPE: 1628803            CPF: 001.257.865-73            Lorena Moreira do Vale Almeida            SIAPE: 1188268            CPF: 055.258.665-01         </p>
Material de Consumo de TI	<p>           Thiago Souza Hohlenweger            SIAPE: 1669783            CPF: 961.579.415-53         </p>
Equipamentos de TI	<p>           Thiago Souza Hohlenweger            SIAPE: 1669783            CPF: 961.579.415-53         </p>
Equipamentos de Áudio Visual	<p>           Rodrigo Lima Bittar Franco            SIAPE: 1167298            CPF: 989.144.305-10         </p>
Softwares	<p>           Hayttle Soljivisk Dias Santos            SIAPE: 1162893            CPF: 012.393.146-04         </p>
Serviços de TI	<p>           Thiago Souza Hohlenweger            SIAPE: 1669783            CPF: 961.579.415-53         </p>

Serviços Terceirizados	Gioto de Araújo Novais SIAPE: 1157568 CPF: 033.523.565-48
Obras e Serviços de Engenharia	Lívia Berti Sanjuan Farias SIAPE: 1658094 CPF: 947.508.665-04
Contratações Diversas	Diego Manoel de Santana Oliveira Santos SIAPE: 2167044 CPF: 020.596.325-01

**Art. 2º** Os servidores acima nomeados serão responsáveis pelo cadastramento da demanda relativa ao grupo ao qual é responsável no sistema PGC.

**Art. 3º** O acesso ao sistema será por meio de senha, pessoal e intransferível.

**Parágrafo único:** as senhas serão cadastradas pela Diretoria de Planejamento e informadas tão logo sejam geradas.

**Artigo 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itabuna, 18 de fevereiro de 2019

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA