

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
MILTON RIBEIRO

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO-PROPA
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC
JANAINA ZITO LOSADA

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC
FABRÍCIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX
LÍLIAN REICHERT COELHO

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE
CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG
ROGERIO HERMIDA QUINTELLA

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 Gestão para Pessoas

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

PARTE 1

ATOS DA REITORIA 4

PORTARIA Nº 475/2021

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

RESOLVE

Art. 1º DELEGAR competência de outorga de grau acadêmico aos/às estudantes egressos/as de cursos de graduação da UFSB aos/às Decanos/as das Unidades Universitárias.

Art. 2º Fica delegada, em caráter retroativo, a competência mencionada no Art. 1º que tenham sido realizadas em data anterior.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna, 22 de junho de 2021

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

PORTARIA Nº 476/2021

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, atualizada pela Instrução Normativa nº 04, de 08 de agosto de 2019, que “Dispõe sobre 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.”,

RESOLVE

Instituir o Plano Anual de Contratações da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, para o exercício 2022.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para a elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC a UFSB 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/login>.

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 Requisitante: unidade responsável por compilar as necessidades encaminhadas pelos demandantes respectivas ao seu grupo de materiais, conforme anexo I, e registrá-las no Sistema PGC, encaminhar a Unidade de Compra e, após a aprovação do PAC, solicitar ao Setor de Licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.
- III- Demandante: servidores docentes e/ou técnico-administrativos designados pela unidade a encaminhar, ao Setor Requisitante responsável pelo grupo de material, conforme anexo I, a demanda de sua unidade.
- IV- Unidade: Reitoria, Assessorias, Pró-reitorias, Coordenações de Campus e Decanatos.

§1º A demanda da unidade deverá ser encaminhada ao Setor Requisitante do grupo ao qual pertence(m) o(s) item(ns) obrigatoriamente, por meio do formulário denominado “Planilha de Demanda - PAC”, disponível em: <https://ufsb.edu.br/propa/dirad/informativos-dirad>;

§2º A justificativa para a aquisição ou contratação deverá ser concisa, clara e suficiente, para a análise do Setor Requisitante e do Setor de Licitações, inclusive quanto ao quantitativo demandado. Demandas com justificativas incompletas e/ou insuficientes serão devolvidas para ajuste.

§3º A solicitação de compra deverá seguir o definido no Manual de Compras da UFSB, disponível no endereço: <https://ufsb.edu.br/propa/dirad/documentos-dirad/111-coordenacao-de-compras-e-patrimonio/165-lancamento-do-manual-de-compras-2018> e seus anexos.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 3º O setor requisitante, 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.

Parágrafo único. O setor requisitante deverá receber as solicitações dos demandantes e compilar os itens, visando a padronização de itens equivalentes e a soma dos quantitativos destes itens.

Art. 4º O setor de licitações deverá analisar as demandas cadastradas pelos setores cadastradores, promovendo diligências necessárias para:

- I- agregar, sempre que possível, demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- II- análise das justificativas, solicitando ajustes, em caso de necessidade;
- III- adequação e consolidação do PAC; e
- IV- construção do calendário de licitação, observado o inciso VIII e IX do art. 3º.

CAPÍTULO III

DO CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 5º Até o dia 31 de agosto do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC 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.

Art. 6º Durante o período de 1º a 20 de setembro do ano de elaboração do PAC, o setor de licitações deverá analisar as demandas cadastradas setores requisitantes, consoante disposto no art. 4º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima.

§ 1º Até o dia 30 de setembro do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput, por meio do Sistema PGC, para inclusão no PAC do exercício 2022.

§ 2º A autoridade máxima poderá reprová-los itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para a Unidade de Compras (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 UFSB, 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. 7º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, nos seguintes momentos:

- I- 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 aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput, por meio do Sistema PGC, para inclusão no PAC do exercício 2022, dentro dos prazos previstos nas alíneas I e II.

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

CAPÍTULO V DA ATUALIZAÇÃO DO PAC

Art. 8º 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 IV.

Art. 9º Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado, devendo ser aprovado pela autoridade máxima, ou a quem esta delegar, e posterior inclusão no PAC do exercício 2022, 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 UFSC.

CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 10. 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, podendo ser incluídas no plano em execução, exigindo-se justificativa da inclusão, como disposto no art. 9º.

Art. 11. As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso IV do art. 4, acompanhadas da devida instrução processual, de que trata a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, alterada pela Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, a Instrução Normativa SGD/ME nº 01 de 04 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021 e pela Instrução Normativa SGD/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A elaboração do Plano Anual de Contratações, mediante a utilização do Sistema PGC, é obrigatória a partir do ano de 2019.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. No Anexo II desta Portaria encontra-se arquivo denominado “Perguntas e Respostas”.

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração, que poderá expedir normas complementares.

Art.17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Itabuna, 23 de junho de 2021

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

Anexo II- Grupos De Trabalho 2022

PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES					
GRUPO DE MATERIAIS	OBJETO	SETOR(ES) DEMANDANTE(S)	SETOR REQUISITANTE NO PGC	DATA LIMITE DE ENVIO AO SETOR REQUISITANTE	DATA LIMITE PARA REGISTRO, PELO SETOR REQUISITANTE, NO PGC
MATERIAL EXPEDIENTE	DE CANETA, LÁPIS, ATAS, PAPELARIA EM GERAL	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	<p>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CJA: GEYDSON DAMIÃO DA SILVA SOUZA patrimonio.cja@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CSC: Márcio Santos Almeida Patrimonio.csc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CPF: MATEUS LEANDRO OLIVEIRA SOUZA mateus.souza@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO NA REITORIA: WAGNER SILVA SÁ almoxarifado@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021
SERVIÇOS DE EVENTOS	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, FOLDERS, CARTAZES, BANNERS,	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E	<p>SETOR DE GESTÃO DE EVENTOS: cerimonial@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021

	BRINDES EM GERAL	GABINETE			
BIBLIOGRAFIA	LIVROS, PERIÓDICOS, MÍDIAS	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SISTEMA DE BIBLIOTECA: RAQUEL DA SILVA SANTOS raquel.silva@ufsb.edu.br	31/07/2021	31/08/2021
MOBILIÁRIO	CADEIRAS, MESAS, BEBEDOUROS, MÓVEIS EM GERAL	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO CJA: Geydson Damião da Silva Souza patrimonio.cja@ufsb.edu.br SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CSC: ADRIANO RODRIGUES SOARES apoioadm.csc@ufsb.edu.br SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CPF: LARISSA NEVES patrimonio.cpf@ufsb.edu.br SEÇÃO DE PATRIMÔNIO NA REITORIA: AGNALDO BONFIM SANTOS patrimonio@ufsb.edu.br	31/07/2021	31/08/2021
VIDRARIA	BÉQUERS, ERLERNMEYER, BALÃO VOLUMÉTRICO	DECANATOS	SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CJA: REGIANE SILVA DOS SANTOS laboratorioscja@ufsb.edu.br SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CSC: LUAN DA COSTA RAMOS laboratorioscsc@ufsb.edu.br SEÇÃO DE LABORATÓRIOS CPF:	31/07/2021	31/08/2021

			ISRAEL SOUZA RIBEIRO laboratorioscpf@ufsb.edu.br		
REAGENTES	REAGENTES, MEIOS DE CULTURA E MATERIAIS DE LIMPEZA DE LABORATÓRIO		<p>SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CJA: REGIANE SILVA DOS SANTOS laboratorioscja@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CSC: LUAN DA COSTA RAMOS laboratorioscsc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE LABORATÓRIOS CPF: ISRAEL SOUZA RIBEIRO laboratorioscpf@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021
EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIO	MICROSCÓPIOS, CENTRÍFUGAS, BANLANÇAS E EQUIPAMENTOS PARA PESQUISA		<p>SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CJA: REGIANE SILVA DOS SANTOS laboratorioscja@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE APOIO AOS LABORATÓRIOS CSC: LUAN DA COSTA RAMOS laboratorioscsc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE LABORATÓRIOS CPF: ISRAEL SOUZA RIBEIRO laboratorioscpf@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021
MATERIAL DE CONSUMO DE TI	PEN DRIVE, MOUSE, TECLADO E MATERIAIS DE TI EM GERAL	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E	<p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CJA: FABIANO FERREIRA DOS SANTOS tic.cja@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021

		GABINETE	<p>SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA CSC: PAULA PEREIRA LOPES Multimidia.csc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE SUPORTE A TRANSMISSÃO DE AVA'S E WEB CPF: PAULA FABIANA LAGO SANTOS paulafabiana@ufsb.edu.br</p> <p>Coord. de Infraestrutura de Redes e Conectividade/Dir. de Infraestrutura de Informação e Comunicação/PROTIC <u>CÉSAR TADEU MACHADO</u> pgctic@ufsb.edu.br</p>		
EQUIPAMENTOS DE TI	COMPUTADORES, NOTEBOOKS, NOBREAK	0DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	<p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CJA: FABIANO FERREIRA DOS SANTOS tic.cja@ufsb.edu.br</p> <p>SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA CSC: PAULA PEREIRA LOPES Multimidia.csc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CPF: RHASSEN ABDALA NASCIMENTO SAMPAIO abdala@ufsb.edu.br</p> <p>Coord. de Infraestrutura de Redes e Conectividade/Dir. de Infraestrutura</p>	31/07/2021	31/08/2021

			<p><u>de Informação e Comunicação/PROTIC</u> <u>CÉSAR TADEU MACHADO</u> pgctic@ufsb.edu.br</p>		
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO VISUAL	<p>CÂMERAS FILMADORAS, FOTOGRAFICAS, TELEVISORES, APERELHOS DE SOM E VÍDEO EM GERAL</p>	<p>DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE</p>	<p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CJA: FABIANO FERREIRA DOS SANTOS tic.cja@ufsb.edu.br</p> <p>SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA CSC: PAULA PEREIRA LOPES Multimídia.csc@ufsb.edu.br</p> <p>SEÇÃO MULTIMÍDIA CPF: RAFAEL ALVES DE AGUILAR rafaelaguilar@ufsb.edu.br</p> <p>Coord. de Infraestrutura de Redes e Conectividade/Dir. de Infraestrutura de Informação e Comunicação/PROTIC <u>CÉSAR TADEU MACHADO</u> pgctic@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021
SOFTWARES	<p>PROGRAMAS DE COMPUTADORES E REDE, SISTEMAS COMPUTACIONAIS EM GERAL</p>	<p>DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE</p>	<p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CJA: FABIANO FERREIRA DOS SANTOS tic.cja@ufsb.edu.br</p> <p>SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA CSC: PAULA PEREIRA LOPES Multimídia.csc@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021

			<p>SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE MULTIMÍDIA CPF: RAFAEL CARVALHO ITAJAHY rafael.carvalho@ufsb.edu.br</p> <p>Coord. de Infraestrutura de Redes e Conectividade/Dir. de Infraestrutura de Informação e Comunicação/PROTIC <u>CÉSAR TADEU MACHADO</u> pgctic@ufsb.edu.br</p>		
SERVIÇOS DE TI	INTERNET, TELEFONIA, IMPRESSÃO	DECANATOS, COORDENAÇÃO OU SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	<p>SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CJA: FABIANO FERREIRA DOS SANTOS tic.cja@ufsb.edu.br</p> <p>SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA CSC: PAULA PEREIRA LOPES Multimidia.csc@ufsb.edu.br</p> <p>SETOR DE TIC CPF: VITOR GOMES RAMALHO vitorgramalho@ufsb.edu.br</p> <p>Coord. de Infraestrutura de Redes e Conectividade/Dir. de Infraestrutura de Informação e Comunicação/PROTIC <u>CÉSAR TADEU MACHADO</u> pgctic@ufsb.edu.br</p>	31/07/2021	31/08/2021
SERVIÇOS	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS - DIRAD	31/07/2021	31/08/2021

TERCEIRIZADOS	SEGURANÇA, APOIO ADMINISTRATIVO	CAMPI, PRÓ-REITORIAS E GABINETE	GIOTO DE ARAÚJO NOVAIS gioto.araujo@ufsb.edu.br		
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CONSTRUÇÕES, REFORMAS, MANUTENÇÃO PREDIAL	GABINETE DA REITORIA	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA LÍVIA BERTI SANJUAN FARIAS dinfra@ufsb.edu.br	31/07/2021	31/08/2021

Anexo II- Perguntas Frequentes

Normativo:

1 - O que é o Plano Anual de Contratações?

O Plano Anual de Contratações é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

2 - Qual o objetivo da elaboração do Plano Anual de Contratações?

O Plano Anual de Contratações visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

Com o levantamento prévio das contratações que pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Ademais, é a partir de um calendário de licitações, construído a partir do Plano Anual de Contratações, que se obtém maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho.

A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propiciará, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

3 - Que contratações devem integrar o Plano Anual de Contratações?

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano Anual de Contratações.

4 - A elaboração do Plano Anual de Contratações é obrigatória?

Sim, a elaboração do Plano Anual de Contratações pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória.

5 – Deverá ser elaborado apenas um Plano Anual de Contratações por órgão/entidade?

O Plano Anual de Contratações deve ser elaborado por cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) que realiza aquisições de materiais ou contratações de serviços. Logo, o órgão ou a entidade que tiver mais de uma UASG que realiza compra terá mais de um Plano Anual.

6 – Para fins de elaboração do Plano Anual de Contratações, qual o papel do setor de licitações?

O setor de licitações, para efeitos da elaboração dos Planos Anuais de Contratações, é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade. Todavia, pode ser definido de forma diversa se a organização contemplar área específica em sua estrutura.

De acordo com o art. 6º da IN nº 1, de 2019, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- agregar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- adequar e consolidar o PAC; e
- construir um calendário de licitação.

7 - Como se dá o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações?

Primeiramente, os setores requisitantes deverão incluir no sistema PGC, até o dia 1º de abril, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, acompanhadas das informações descritas no art. 5º da IN nº 1, de 2019. Paralelamente, o setor de licitações poderá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes e, se de acordo, enviá-las, até o dia 15 de abril, para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual se vincule, ou a quem ela delegar a atribuição.

A autoridade máxima poderá aprovar ou não a contratação e, em seguida, encaminhá-la ao Ministério da Economia, por meio do sistema PGC. Se necessário, a autoridade máxima

poderá ainda devolver os itens do Plano ao setor de licitações para realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio ao Ministério da Economia, que é o dia 30 de abril.

Regras de governança internas em cada órgão ou entidade podem ser criadas para, por exemplo, antecipar o envio da listagem de contratações ao setor de licitações, via sistema PGC, de sorte a conferir maior intervalo de tempo para as ações deste setor.

No entanto, frisa-se, as datas limites, informadas acima, devem ser respeitadas.

8 – Ao incluir um item no Plano Anual de Contratações (PAC), que informações devem ser registradas?

Ao incluir no PAC um item que se pretende contratar ou renovar, deve ser informado obrigatoriamente o que segue:

- o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;
- a unidade de fornecimento do item;
- quantidade a ser adquirida ou contratada;
- descrição sucinta do objeto;
- justificativa para a aquisição ou contratação;
- estimativa preliminar do valor;
- o grau de prioridade da compra ou contratação;
- a data desejada para a compra ou contratação; e
- 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.

Outros campos disponíveis no sistema são de preenchimento opcional, à disposição do usuário, a fim de contribuir para a gestão das contratações.

9 – Durante o ano de sua elaboração, o Plano Anual de Contratações pode ser modificado?

Sim. O Plano, no ano de sua elaboração, pode ser alterado durante os períodos previamente estipulados nos art. 9º da IN nº 1, de 2019, que trata dos períodos de revisão e redimensionamento que ocorrem: de 1º a 30 de setembro; de 16 a 30 de novembro; e durante a quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual.

10 – É possível realizar alterações no Plano Anual de Contratações no ano de sua execução?

Sim, é possível redimensionar itens, cancelar ou incluir novos, todavia qualquer tipo de alteração deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente.

A inclusão de novos itens destina-se aos casos em que não foi possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação no ano de elaboração do Plano Anual de Contratações.

11 – É obrigatória a publicação do Plano Anual de Contratações no sítio eletrônico do órgão/entidade?

De acordo como o §2º do art. 9º e o §3º do art. 11, da IN nº 1, de 2019, o relatório do Plano Anual de Contratações bem como suas versões atualizadas deverão ser divulgados no sítio eletrônico do órgão/entidade ao qual a UASG se vincular. Para isso, o órgão/entidade pode indicar, no seu sítio eletrônico, o link de acesso ao seu Plano no Painel de compras (<http://paineldecompras.economia.gov.br/>), onde é disponibilizado os Planos Anuais de Contratações de todos os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - Sisg.

Essa medida visa maior transparência sobre o planejamento das compras do governo federal, além de simplificar a produção e a atualização dos relatórios dos PAC de cada órgão/entidade.

12 – Quando da efetiva execução, o Plano Anual de Contratações deve ser observado?

Sim. De acordo com o art. 12 da IN nº 1, de 2019, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente, visando a sua revisão para seja inserida a contratação, evitando o descompasso entre o planejado e o executado. Almeja-se, assim, que, ao longo do tempo, as unidades compradoras tenham uma melhora na rotina organizacional e um resultado mais eficiente nos processos de compras e na alocação de recursos (tanto financeiro quanto humano).

Regras de governança internas a cada órgão / entidade poderão prever o tratamento a ser dado quando do envio, ao setor de licitações, de demanda não prevista no Plano, no ano de sua execução. Nesse contexto, o intuito é de que o não planejado seja, de fato, exceção, e não a regra.

13 – As contratações que contenham informações sigilosas devem constar do Plano Anual de Contratações?

São dispensadas de registro no sistema PGC as contratações cujas informações foram classificadas como sigilosas nos termos Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo (art. 14 da IN nº 1, de 2019). Todavia, no caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser analisadas para fins de cadastro no Sistema PGC, no que couber.

14 – As contratações realizadas de forma centralizada ou conjunta devem fazer parte do Plano de Contratações de cada órgão/entidade ou daquele responsável por realizar o procedimento licitatório?

Cada órgão/entidade que identificar a necessidade de uma determinada contratação deve registrá-la em seu próprio Plano Anual de Contratações. A partir do levantamento das necessidades de cada órgão e entidade integrante da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, consolidado em cada Plano Anual, é que poderão ser visualizadas e fomentadas as contratações centralizadas ou conjuntas. Assim, cada órgão/entidade deve realizar o planejamento das contratações a serem executadas no âmbito de sua organização ainda que futuramente o processo licitatório seja realizado de forma centralizada ou conjunta.

15 – As contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) seguem as diretrizes da IN nº 1, de 2019, para fins de preenchimento do Plano Anual de Contratações?

Sim, a elaboração do Plano Anual de Contratações no que tange às Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação seguem as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019, complementada pelas orientações específicas dispostas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 2019, na forma abaixo:

"Do Plano Anual de Contratações
Art. 7º As contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano Anual de Contratações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

§ 1º Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TIC as contratações de soluções de TIC que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até 15 (quinze) dias antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.

§ 2º Até a data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019, a Área de TIC deverá verificar a consonância dos itens de TIC com o PDTIC, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminhar ao setor de licitações para continuidade do procedimento de elaboração do Plano."

16 - Os gastos com capacitação de servidores realizados por meio de treinamentos pagos com Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso – GECC devem constar no PGC?

Não. Apenas as capacitações realizadas por meio da contratação de serviços devem ser registradas no PGC.

17 - Os contratos continuados, cuja vigência não precisará ser prorrogada/renovada no ano seguinte, precisam ser cadastrados no PGC?

Não. Segundo os arts. 2º e 7º da IN 1/2019, deverão ser incluídas no PGC apenas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte. Vejamos:

"Art. 2º Cada Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente."

(...)

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. 5º, 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."

SISTEMA:

1 - Como acessar o Sistema PGC?

O Sistema PGC pode ser acessado no endereço eletrônico <http://pgc.planejamento.gov.br> utilizando o mesmo login e senha do Siasg (Senha-rede).

2 – Quem pode ter acesso ao PGC?

O registro de usuários, nos perfis do sistema PGC, segue as mesmas regras e procedimentos da Portaria nº 4, de 19 novembro de 2002, ou seja, os Cadastradores gerais, parciais e locais deverão cadastrar os usuários mediante autorização competente.

3 – Como solicitar acesso ao PGC?

A Autoridade competente deve solicitar o cadastramento do servidor ao cadastrador parcial ou local do seu órgão/entidade, informando o nome e o CPF do usuário, o nº da unidade gestora, o perfil de interesse, com a assinatura da chefia imediata. Quem já possui acesso a algum subsistema do Siasg (Comprasnet, SICAF, SICON, etc), após a vinculação do usuário ao perfil do PGC, usará a mesma senha de acesso. Quem ainda não possui acesso ao Siasg, após seu registro no senha-rede e posterior

habilitação no perfil do PGC, receberá uma senha provisória que deverá ser alterada na **plataforma da rede SERPRO**.

4 – Como escolher o perfil do PGC?

A Autoridade competente ao solicitar o registro do usuário em um dos perfis do PGC deverá observar as atribuições de cada um conforme segue:

- **Área requisitante (PAC-REQUI):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações. Permite o cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para avaliação do setor de licitações.

- **Unidade de Compras (PAC-UNCOMP):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para posterior análise da autoridade competente.

Podem ser cadastrados o responsável pelo setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC.

- **Área de TIC (PAC-TIC):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados o responsável pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema.

- **Autoridade Competente (PAC-AUTOR):**

Esse perfil destina-se à autoridade máxima da organização, cuja competência é aprovar o Plano, ou a quem ela delegar essa atribuição, por exemplo ordenador de despesas no

âmbito da UASG. Permite além das ações disponibilizadas ao perfil Unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério da Economia.

5 – O órgão/entidade pode cadastrar vários usuários em um mesmo perfil?

Sim. Cada perfil pode ter vários usuários, mediante indicação da autoridade competente, e observadas as atribuições de cada um. Ver perguntas nº 2 e 4.

6 – O mesmo usuário pode ter mais de um perfil?

Não. A vinculação do usuário a um perfil deve observar a atribuição que desempenhará dentro do processo de elaboração dos Planos Anuais de Contratações.

7 – Como as contratações, cuja vigência ultrapassa mais de um exercício (plurianuais), devem ser registradas no sistema PGC?

Para fins de preenchimento do Plano Anual de Contratações, deve-se considerar a estimativa do valor total da contratação a que se pretende contratar.

8 – As contratações com previsão de pagamento com recursos externos devem ser inseridas no sistema PGC?

Sim. Todas as contratações realizadas com base na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 1993) devem ser inseridas no sistema PGC, ainda que utilizem recursos externos para pagamento. Nesse caso, deve-se proceder a indicação de que eventualmente poderá haver participação de recursos externos e qual o percentual estimado.

9 – As contratações internacionais, realizadas em dólar, deverão ser registradas no sistema PGC?

Sim, todas as contratações realizadas com base na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 1993) devem ser inseridas no sistema PGC. No caso das contratações internacionais, a estimativa preliminar do valor deve ser informada em reais.

10 – Qual a função do “Gerenciar grupos” no sistema PGC?

A funcionalidade “Gerenciar grupos” permite atribuir um nome para um grupo de itens que possuem mesma natureza, semelhança ou afinidade. Pode ser usado, por exemplo, para identificar itens que devem ser adquiridos ou contratados em um mesmo processo. Ao clicar para criar um grupo, deve-se escolher o nome do grupo. Em seguida, ao cadastrar um item, basta vinculá-lo ao respectivo grupo.

11 - É possível ver os itens cadastrados em outras UASGs do mesmo órgão e tramitar itens entre si?

Não. A elaboração do Plano no PGC ocorre por Uasg, ou seja, todas as funções (cadastro, visualização, tramitação etc) ocorrem apenas dentro de uma mesma UASG. Assim, todos os usuários devem estar habilitados a perfis (Requisitante, setor de TIC, setor de licitações e autoridade) vinculados a mesma UASG para que possam tramitar itens entre si e visualizá-los.

12 - Não consigo visualizar os itens cadastrados no Plano da minha UASG. O que fazer?

Desde o dia 3 de abril de 2019, o PGC não realiza mais a exibição automática dos itens cadastrados no Plano a fim de melhorar seu tempo de resposta (processamento). Assim, é necessário realizar a pesquisa do(s) item(ns) de seu interesse por meio dos filtros de pesquisa disponíveis.