

Boletim de serviço - PROGEPE

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-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

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



# Boletim de Serviço Edição nº 8 - EXTRAORDINÁRIO

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

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

## PARTE 1

ATOS DA REITORIA.....4

## PORTARIA Nº 132/2022

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

**CONSIDERANDO** a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.947, de 25 de Janeiro de 2022, que regulamenta o [inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **RESOLVE:**

**INSTITUIR** o Plano de Contratações Anual da UFSB.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O plano de contratações anual será elaborado no sistema PGC.

**Art. 2º** Para fins desta portaria, considera-se:

I - autoridade competente - agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão;

II - requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - DFD - documento de formalização de demanda: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - PCA - plano de contratações anual: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade, que no caso da UFSB é a Coordenação de Compras e Patrimônio; e

VII - PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de

contratações anual;

VII - demanda de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação: são consideradas demandas de TIC aquelas estabelecidas no âmbito do SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

§ 3º As áreas requisitantes estarão cadastradas no PGC, conforme estabelecido no Anexo I desta portaria.

## **CAPÍTULO II** **DA ELABORAÇÃO DO PCA**

**Art. 3º** O PCA será elaborado até o dia 13 de maio e deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente.

§ 1º o período de que trata o caput compreenderá a elaboração, consolidação e aprovação do plano pela autoridade competente, ficando assim definidos os prazos:

- 1- até o dia 01 de abril de 2022: cadastro do DFD - Documento de Formalização de Demanda pelos Requisitantes, no sistema PGC;
- 2- até o dia 30 de abril de 2022: consolidação das informações registradas no sistema PGC, por parte da Coordenação de Compras e Patrimônio;

3- até o dia 13 de maio de 2022: aprovação do PCA, pela Autoridade Competente e publicação do plano no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.

**Art. 4º** Para elaboração do PCA, o requisitante deverá preencher o documento de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - 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;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º Os DFDs deverão ser cadastrados de acordo com o objeto da contratação, podendo ter mais de um DFD cadastrado por requisitante.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os requisitantes deverão cadastrar as demandas.

**Art. 5º** As demandas de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser remetidas à área técnica do campus ou, se demanda da Reitoria, à PROTIC – Pró-reitoria de Tecnologia da Informação, para fins de análise, complementação de informações, caso necessário, compilação das demandas e padronização.

§ 1º A PROTIC poderá apontar, a qualquer tempo, eventuais divergências relacionadas à padronização e adequação das demandas de TIC relativas a padrões, planos, diretivas ou outros, bem como solicitar ajustes à área técnica que realizou e/ou auxiliou o cadastro.

§ 2º A PROTIC poderá estabelecer critérios e padrões para embasar a análise e compilação das demandas de TIC.

**Art. 6º** As demandas deverão ser consolidadas pela Coordenação de Compras e Patrimônio da UFSB e adotará as medidas necessárias para:

1. agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;
2. adequar e consolidar o PCA; e
3. elaborar o calendário de contratações da UFSB, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 7º** A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas no PGC, podendo:

§ 1º reprovando itens do PCA ou devolvê-lo à Coordenação de Compras e Patrimônio, se necessário, para proceder os ajustes junto aos requisitantes.



**Art. 8º** Após aprovado, o PCA será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**Parágrafo único.** A UFSB disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

## **CAPÍTULO III DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO**

**Art. 9º** 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 plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses deste artigo, as alterações que ocorrerem no PCA deverão ser aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

**Art. 10** Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no PNCP.

## **CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO**

**Art. 11** A Coordenação de Compras e Patrimônio verificará se as demandas encaminhadas constam no PCA antes de sua execução.

**Parágrafo único.** As demandas que não constarem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, e deverão ser aprovadas pela Autoridade Competente.

**Art. 12** As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo de contratações instituído pela Diretoria Administrativa, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do Art. 4º.

**Art. 13** A partir de julho do ano de execução do PCA, a Diretoria Administrativa conjuntamente com a Coordenação de Compras e Patrimônio elaborará os relatórios de riscos referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes no plano, até o término do exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos deverá ser publicado a cada bimestre, devendo ser apresentado, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º As contratações planejadas e não realizadas até o final do exercício deverão ser justificadas quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações do ano subsequente.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Os dirigentes e os servidores que utilizarem o 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.

**Parágrafo único.** Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações constantes do PGC e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

**Art. 15** Os procedimentos administrativos autuados ou registrados em conformidade com a Lei nº8.666/93, a Lei nº 10.520/2002 e a Lei nº 12.462/2011 observarão o disposto no Decreto nº 10.947/2022.

**Art. 16** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Itabuna, 21 de fevereiro de 2022.

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## ANEXO I

### Áreas requisitantes

#### **Reitoria:**

- Gabinete da Reitoria
- Sistema de Bibliotecas
- PROPA
- DINFRA/PROPA
- PROTIC
- PROGEAC
- PROPPG
- PROGEPE
- PROAF
- PROEX

#### **CJA - Campus Jorge Amado:**

- Coordenação de Apoio Administrativo CJA
- IHAC - Instituto de Humanidades, Artes e Ciências CJA
- CFCAf - Centro de Formação em Ciências Agroflorestais
- CFTCI - Centro de Formação em Tecno-Ciências e Inovação
- CFPPTS - Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais

#### **CSC - Campus Sosígenes Costa:**

- Coordenação de Apoio Administrativo CSC
- IHAC - Instituto de Humanidades, Artes e Ciências CSC
- CFA - Centro de Formação em Artes
- CFCAm - Centro de Formação em Ciências Ambientais
- CFCHS - Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais

#### **CPF - Campus Paulo Freire:**

- Coordenação de Apoio Administrativo CPF
- IHAC - Instituto de Humanidades, Artes e Ciências CPF
- CFS - Centro de Formação em Ciências da Saúde
- CFDT - Centro de Formação em Desenvolvimento Territorial