

## 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 UFSCB.

### 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 UFESB 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 UFSCB 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 UFSCB, 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 reprovam 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 UFSCB 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
- 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