



# Boletim de Serviço Edição nº 09- EXTRAORDINÁRIO

Boletim de serviço - PROPA

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
ABRAHAM WEINTRAUB

REITORA  
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

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

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC  
JANAINA ZITO LOSADA

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

PRÓ-REITOR DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL-PROSIS  
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
ROGERIO HERMIDA QUINTELLA



# Boletim de Serviço Edição nº 09- 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



# Boletim de Serviço Edição nº 09- EXTRAORDINÁRIO

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSCB

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

## PARTE 1

ATOS DA REITORIA ----- 4

**PORTARIA Nº 118/2020**

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

**RESOLVE**

**Art. 1º INSTITUIR** a Comissão de Gestão de Suprimentos Laboratoriais para atender os cursos de graduação e Pós-graduação das áreas de Ciências da Natureza e Ciências da Saúde.

**Parágrafo único.** Esta comissão poderá avaliar questão(ões) advinda(s) de outra(s) área(s), dentro do âmbito de sua competência, com o objetivo de propor encaminhamento(s) que possa(m) atender/orientar visando sanar o(s) devido(s) questionamento(s) demandado(s) dos Campi.

**Art. 2º** A Comissão de Gestão de Suprimentos Laboratoriais terá as seguintes atribuições:

- I.** Colaborar no processo de aquisição de materiais e equipamentos laboratoriais, equalizando sempre que possível as demandas dos *campi*;
  - a) Receber as demandas de equipamentos e materiais dos docentes para composição de laboratórios;
  - b) Revisar e atualizar especificações e preços de equipamentos e materiais demandados;
  - c) Compilar itens que sejam comuns a unidades universitárias distintas;
  - d) Inserir nos termos de referência, equipamentos/materiais necessários para o funcionamento dos laboratórios;
- II.** Normatizar o recebimento e distribuição de insumos laboratoriais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão da UF SB, em seu respectivo campus;
- III.** Zelar pelo correto armazenamento e manipulação desses produtos, verificando a compatibilidade entre os mesmos, a fim de garantir a segurança dos usuários e o bom uso dos recursos públicos, em seu respectivo campus;

- IV. Normatizar o controle do fluxo de entrada e saída, armazenamento e distribuição de reagentes químicos controlados pela Polícia Federal e Exército Brasileiro e IBAMA, nas dependências da UFESB, bem como, realizar todos os procedimentos necessários para a manutenção das licenças necessárias para tal perante os referidos órgãos, em seu respectivo campus;
- V. Normatizar as ações para o adequado armazenamento e descarte de reagentes produzidos nas unidades geradoras nos respectivos campi da UFESB, compreendendo todos os procedimentos metodológicos de acordo com as normas e legislação ambiental, sanitária e de segurança: CONAMA, RDC/ANVISA, NBR/ABNT e Portarias do Ministério da Saúde e Polícia Federal) e demais legislações vigentes.

**Art. 3º** A Comissão terá autonomia técnica e administrativa para adequar quantitativos de equipamentos comuns aos três campi, inserir equipamentos/materiais que sejam necessários para o pleno funcionamento de outros equipamentos elencados para os laboratórios e propor a retirada de itens que possam ser substituídos por outros mais vantajosos para Administração, desde que devidamente justificados;

**Art. 4º** A Comissão de Gestão de Suprimentos Laboratoriais será constituída pelos seguintes servidores:

**ISRAEL SOUZA RIBEIRO** - Chefe do Setor de Laboratórios do Campus Paulo Freire – Presidente;

**LUAN DA COSTA RAMOS** - Chefe do Setor de Laboratórios do Campus Sosígenes Costa – Presidente Substituto;

**REGIANE SILVA DOS SANTOS** - Chefe do Setor de Laboratórios do Campus Jorge Amado.

**Art. 5º** Nos períodos de afastamento dos titulares dos setores os seus respectivos substitutos passarão a compor a comissão e responderão pelas atividades desta.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Itabuna, 28 de fevereiro de 2020

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

**PORTARIA Nº 119/2020**

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 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 2021.

**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. Equipe de Planejamento: responsável por realizar os Estudos Técnicos Preliminares das necessidades identificadas pelos demandantes, respectivas ao seu grupo de materiais, e registrar no Sistema PGC as informações pertinentes, assim como enviar ao setor de licitações toda documentação elaborada referente ao planejamento dos bens/serviços elencados.

III. Demandante: servidores docentes e/ou técnico-administrativos designados pela unidade a encaminhar, ao Setor Requisitante responsável pelo grupo de material, a demanda de sua unidade.

IV. Unidade: Reitoria, Assessorias, Pró-reitorias, Coordenações de Campus e Decanatos.

§1º A demanda da unidade deverá ser encaminhada para cada Equipe de Planejamento responsável pelo grupo de materiais ao qual pertence os itens solicitados.

§2º Os itens deverão ser enviados às Equipes de Planejamento, obrigatoriamente, por meio do formulário denominado “Planilha de Demanda”, disponível no endereço: <https://ufsb.edu.br/propa/dirad/informativos-dirad/209-planilha-de-demanda-para-o-pgc>.

§3º A justificativa para a aquisição ou contratação deverá ser concisa, clara e suficiente, para a análise da Equipe de Planejamento e do Setor de Licitações, inclusive quanto ao quantitativo demandado. Demandas com justificativas incompletas e/ou insuficientes serão devolvidas para ajuste

§4º A solicitação de compra deverá seguir o definido no Manual de Compras da UFESB, 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** A equipe de planejamento 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; justificativa para a aquisição ou contratação;
- V. estimativa preliminar do valor;
- VI. grau de prioridade da compra ou contratação;
- VII. a data desejada para a compra ou contratação; e
- VIII. 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.** A equipe de planejamento deverá receber as solicitações dos demandantes e realizar os estudos preliminares, conforme documento “Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares” compilando os itens, visando a padronização de itens equivalentes e o somatório de seus quantitativos.

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

- I. agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- II. análise das justificativas;
- 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 03 de agosto do ano de elaboração do PAC, as Equipes de Planejamento deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 3º, 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, pelas equipes de planejamento, observará, a lista de itens enviadas pelos demandantes e a conclusão dos estudos técnicos preliminares.

**Art. 6º** Durante o período de 03 a 30 de agosto do ano de elaboração do PAC, o setor de Licitações deverá analisar as demandas cadastradas pelas equipes de planejamento, consoante disposto no art. 4º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima.

**Parágrafo único.** Setor de Licitações poderá devolver os itens constantes do PAC para as Equipes de Planejamento realizar adequações, observada a data limite definida no caput, caso estejam em desacordo com o Art. 3º.

**Art. 7º** Até o dia 30 de setembro 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.

**Parágrafo único.** 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 caput.

**Art. 8º** O relatório do PAC, na forma completa ou simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da UFESB, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

**Parágrafo único.** 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 20 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.

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

## **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.

**Art. 11** Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, 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 UFESB.

## **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. 3º, 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** Os prazos do cronograma do Plano Anual de Contratações de que trata os capítulos III e IV poderão ser alterados por meio de ato da reitoria a fim de conciliar aos prazos estipulados pelo Ministério da Economia e de elaboração das propostas orçamentárias.

**Art. 15** 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.



## Boletim de Serviço Edição nº 09- EXTRAORDINÁRIO

**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 publicação.

Itabuna, 28 de fevereiro de 2020

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA