



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

BOLETIM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
CAMILO SANTANA

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE REITOR
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO-PROPA
FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC
FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

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

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX
HAMILTON RICHARD ALEXANDRINO FERREIRA DOS SANTOS

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

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG
MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO-PROPLAN
FRANKLIN MATOS SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
MYDIÃ FALCÃO FREITAS



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

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

Gabinete da Reitoria UFSB

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

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



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

PARTE 1

ATOS DA REITORIA	4
------------------------	---



PORTARIA Nº 469/2023

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;

INSTITUI o Plano de Contratações Anual da UFSB para o ano de 2024.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O plano de contratações anual (PCA) será elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

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

- I.** Autoridade competente: agente público(a) com poder de decisão indicado(a) 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;



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

- IV.** Documento de Formalização de Demanda - DFD: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;
- V.** 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 Licitações – CCL/DIRAD/PROPA;
- VII.** Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC: 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;
- VIII.** Demanda de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC: 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(a) mesmo(a) agente público(a) ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º A definição dos(as) 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 15 de novembro de 2023 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:

- I-** De 01 de agosto a 15 de setembro de 2023: cadastro dos Documentos de Formalização de Demandas - DFDs pelos(as) Requisitantes, no sistema PGC;



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

- II-** De 16 de setembro a 15 de outubro de 2023: consolidação das informações e registradas no sistema PGC, por parte da Coordenação de Compras e Licitações (CCL/DIRAD/PROPA); e
- III-** De 16 de outubro a 15 de novembro de 2023: aprovação do PCA pela Autoridade Competente e publicação do plano no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 4º Para elaboração do PCA, o(a) requisitante deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no Sistema PGC, com as seguintes informações:

- I.** Descrição sucinta do objeto;
- II.** Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- III.** Nome da área requisitante;
- IV.** 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;
- V.** Justificativa da necessidade da contratação;
- VI.** Cadastro de material/serviço pretendido;
- VII.** 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 (histórico de preços praticados em contratações anteriores da UFSB; Preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração; Preços de mercado vigentes);
- VIII.** Responsáveis pela demanda;
- IX.** Relacionamento com a indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda (DFD) para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- X.** Compartilhar o artefato (DFD) com a autoridade superior da unidade.

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

§ 2º As datas apresentadas no Inciso II não poderão ser inferiores a **31/03** para bens de investimento (equipamentos em geral).

§ 3º Referente ao inciso V, deverá ser apontado o alinhamento da demanda aos instrumentos de planejamento institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou Plano Diretor de



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e/ou Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).

§ 4º Para as unidades acadêmicas, orienta-se que as demandas sejam identificadas e definidas de forma colegiada, a fim de definir soluções que atendam, de forma eficiente, as necessidades dos cursos envolvidos.

§ 5º Para o inciso VI, o material/serviço cadastrado deverá se limitar ao nível de classificação de “Padrão Descritivo de Materiais” (PDM), sendo de opção dos requisitantes cadastrar pelo nível de classe ou de PDM.

§ 6º Demandas de bens inclusos nos grupos listados no anexo II desta portaria deverão ser direcionados às unidades identificadas no referido anexo, seguindo orientações de prazos e modelos definidos pelo setor responsável pelo registro da demanda no PGC.

Art. 5º As demandas de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser remetidas à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), para fins de análise, complementação de informações, compilação das demandas e padronização.

§ 1º A STI 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 STI poderá estabelecer critérios e padrões para embasar a análise e compilação das demandas de TIC.

Art. 6º Os DFD's deverão ser consolidados pela Coordenação de Compras e Licitações (CCL/DIRAD/PROPA) que adotará as medidas necessárias para:

- I- Agregar, sempre que possível, os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;
- II- Adequar e consolidar o PCA; e
- III- 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 no PGC.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à Coordenação de Compras e Licitações (CCL/DIRAD/PROPA), se necessário, para proceder os ajustes



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

junto aos(às) requisitantes.

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

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

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 Licitações (CCL/DIRAD/PROPA) 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



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 39

acordo com o fluxo de contratações instituído pela Diretoria Administrativa (DIRAD/PROPA), 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 Licitações (CCL/DIRAD/PROPA) 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(As) dirigentes e os(as) servidores(as) 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 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Itabuna, 21 de junho de 2023.

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

Reitora



ANEXO I

Áreas requisitantes

Reitoria:

- Gabinete da Reitoria, incluindo as Assessorias, Procuradoria, Ouvidoria, Auditoria e Diretoria de Integridade e Transparência
- Pró-reitoria de Administração (PROPA)
- Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
- Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)
- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG)
- Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
- Pró-reitoria de Ações Afirmativas (PROAF)
- Pró-reitoria de Extensão (PROEX)
- Pró-reitoria de Gestão Acadêmica (PROGEAC)

CJA - Campus Jorge Amado:

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

CSC - Campus Sosígenes Costa:

- Coordenação de Apoio Administrativo do CSC (CAACSC)
- Instituto de Humanidades, Artes e Ciências do CSC (IHAC - CSC)
- Centro de Formação em Artes e Comunicação (CFAC)
- Centro de Formação em Ciências Ambientais do CSC (CFCAm)
- Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais (CFCHS)

CPF - Campus Paulo Freire:

- Coordenação de Apoio Administrativo do CPF (CAACPF)
- Instituto de Humanidades, Artes e Ciências do CPF (IHAC - CPF)
- Centro de Formação em Ciências da Saúde (CFCS)
- Centro de Formação em Desenvolvimento Territorial (CFDT)



ANEXO II

Grupos de bens de cadastro no PGC com responsabilidade exclusiva

Grupo de bens	Setor Responsável pelo cadastro no PGC
Mobiliário administrativo e acadêmico	Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM)
Materiais de escritório	Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM)
Aparelhos de ar condicionado	Diretoria de Infraestrutura (DINFRA)
Livros	Sistema de Bibliotecas
Equipamentos de TIC*	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
Materiais de consumo de TIC*	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

*Os equipamentos e materiais de TIC deverão seguir o disposto no Art. 5º da Portaria.