



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB N° 02, DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Estabelece procedimentos operacionais para a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria Gabinete da Reitoria/UFOB nº. 224/2019, de 30/09/2019, retificada pela Portaria nº. 34/2020, de 19/02/2020, e da Portaria UFOB nº. 196, de 10/02/2021, no uso das suas atribuições legais,

Considerando o inciso VIII do art. 53 do Regimento Geral da UFOB;

Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº. 01, de 10 de janeiro 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;

Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº. 04, de 08 de agosto de 2019, que altera a Instrução Normativa SEGES/ME nº. 1, de 10 de janeiro de 2019;

Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº. 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Instrução Normativa SGD/ME nº. 01, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;

Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº. 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital, resolve:

Art. 1º. A aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito da UFOB, serão realizadas em conformidade com o disposto nesta Portaria e com a legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo Único. As disposições desta Portaria abrangem também as contratações de obras e serviços de engenharia, soluções de tecnologia da informação e todas as matérias relacionadas as contratações públicas.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – Plano Anual de Contratações (PAC): documento que consolida as demandas de todas as unidades acadêmicas e administrativas referentes a aquisição e contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, que a instituição pretende contratar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia para elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);

III - Calendário de Compras e Contratações: ferramenta de gestão utilizada para a execução do Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício vigente, no qual é realizada a distribuição temporal das ações necessárias aos processos de aquisições e contratações;

IV - Documento de Oficialização de Demanda (DOD): pedido formal relativo ao objeto pretendido, que caracteriza uma demanda originada pela Unidade Requisitante;

V – Unidade Requisitante: unidade da estrutura da UFOB, na qual é originada a demanda pela aquisição e contratação de bens e serviços;

VI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação;

VII - Comissão de Planejamento da Contratação: grupo de servidores indicados e formalmente designados para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Projeto Básico ou Termo de Referência, Mapa de Gerenciamento de Riscos e demais documentos necessários ao procedimento licitatório;

VIII - Projeto Básico (PB): documento exigível para o processo de aquisição ou contratação, exceto quando aplicável a modalidade licitatória de Pregão, consistente no conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares. Também é documento exigível em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - Termo de Referência (TR): documento exigível para o processo de aquisição e contratação de bens e serviços, quando aplicável a modalidade licitatória de Pregão, e consiste no conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar bens e serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares;

X – Mapa de Gerenciamento Riscos: documento que visa identificar, avaliar, propor tratamento e ações de contingência acerca dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação ou que impeçam o alcance dos resultados pretendidos.

## DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 3º Cada Unidade Requisitante deverá planejar as aquisições de bens e contratações de serviços que pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, consolidando-as por meio do Plano Anual de Contratações (PAC), a ser registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) até o dia 1º de abril de cada ano.

§1º As informações a serem inseridas no PAC deverão ser claras e completas, sendo vedadas descrições genéricas ou que não permitam a correta identificação do objeto a ser contratado.

§2º Deve-se seguir, sempre que possível, a identificação dos bens e serviços constantes nos Catálogos de Materiais e Serviços do Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 4º Após o registro, aprovação e envio do PAC ao Ministério da Economia, a Unidade Requisitante poderá solicitar a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§ 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.

Art. 5º Cabe à Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças (DICONF), da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das ações relacionadas à elaboração do PAC e ao preenchimento do PGC.

## DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 6º As aquisições de bens e contratações de serviços previstas no PAC devem ser executadas por meio do Calendário de Compras e Contratações, instituído anualmente pela PROAD.

Parágrafo único - Caberá à DICONF/PROAD, a elaboração de proposta de Calendário de Compras e Contratações até o mês de novembro do ano anterior ao da sua vigência.

Art. 7º As aquisições de bens e contratações de serviços previstas no Calendário de Compras e Contratações serão classificadas em:

I – Aquisições de bens e contratações de serviços comuns a todas as unidades: são aquelas que abrangem a todas as unidades;

II – Aquisições de bens e contratações de serviços comuns entre algumas unidades: são aquelas que abrangem mais de uma unidade;

III – Aquisições de bens e contratações de serviços específicas: são aquelas que atendem apenas uma única unidade;

IV – Aquisições de bens e contratações de serviços especializadas: são aquelas que envolvem planejamento por unidade técnica especializada, como obras e serviços de engenharia, soluções de tecnologia da informação, entre outros.

## DO CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 8º A execução do Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício vigente será materializada por meio do Calendário de Compras e Contratações, o qual deve estabelecer a distribuição temporal das ações necessárias aos processos de aquisições e contratações.

Art. 9º O Calendário de Compras e Contratações, conterà, no mínimo, as seguintes características:

I – Vigência mínima de um período de 12 (doze) meses, compreendendo as etapas de planejamento e realização das aquisições e contratações previstas no PAC;

II – Classificação dos itens registrados no PAC em Grupos de Bens e Serviços, conforme características comuns e de natureza de despesa;

III – Definição de períodos/janelas de elaboração das etapas de planejamento da contratação (fase interna) e de realização das licitações (fase externa) dentro do período previsto;

IV – Definição dos Grupos de Bens e Serviços que serão adquiridos no exercício de vigência do Calendário;

§1º Caberá à DICONF/PROAD realizar o acompanhamento e apoio à execução do Calendário de Compras e Contratações, bem como realizar análises entre as etapas da contratação e zelar pelo cumprimento dos prazos relativos às diversas etapas da instrução processual, efetuando diligências junto às unidades administrativas envolvidas, se for o caso.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 10 Todo procedimento administrativo que importe em aquisição de bens ou contratação de serviços deverá ser iniciado por meio de preenchimento de Documento de Oficialização de Demanda (DOD), conforme modelos disponibilizados pela DICONF/PROAD.

§1º As demandas registradas por meio dos Documentos de Oficialização de Demanda, devem estar alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao Plano Pedagógico Institucional (PPI), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e/ou aos demais documentos estruturantes da instituição.

Art. 11 Cabe ao dirigente da Unidade Requisitante analisar e consolidar os Documentos de Oficialização de Demanda gerados no âmbito de sua unidade, encaminhando-os à DICONF/PROAD por meio de memorando eletrônico, no período estabelecido no Calendário de Compras e Contratações.

Art. 12 Caberá à DICONF/PROAD a abertura de procedimento licitatório e a instrução inicial do processo, promovendo a análise dos Documentos de Oficialização de Demanda encaminhados pelas Unidades Requisitantes, classificando-os conforme disposto no Art. 7º.

Parágrafo único: A classificação e reunião dos Documentos de Oficialização de Demanda mencionada no caput, visa a obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos, sustentabilidade e maior racionalidade burocrática.

Art. 13 Após a abertura e instrução inicial do procedimento licitatório, a PROAD será responsável por designar a Comissão de Planejamento da Contratação, considerando as indicações de servidores constantes nos Documentos de Oficialização de Demanda.

Art. 14 A Comissão de Planejamento da Contratação será responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Projeto Básico ou Termo de Referência relacionados à contratação, considerando o disposto nas instruções normativas do Ministério da Economia.

§1º Durante a confecção dos documentos, a Comissão de Planejamento da Contratação deverá considerar as etapas e prazos definidos no Calendário de Compras e Contratações.

Art. 15 Durante o trâmite processual, quando for necessária anuência, aprovação, homologação de eventos, análise de recurso, entre outras atividades por autoridade competente, os autos deverão ser remetidos para a PROAD, a qual realizará análise e manifestação acerca das providências a serem adotadas.

Art. 16 Após esta etapa, o procedimento licitatório será encaminhado à DICONF/PROAD para elaboração de edital e consolidação dos documentos necessários à fase externa da licitação.

§1º A fase externa dos processos de aquisições e contratações serão realizadas exclusivamente pela DICONF/PROAD.

Art. 17 Durante todas as etapas da instrução processual, deverão ser adotados os modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU).

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 A DICONF/PROAD deverá construir/atualizar modelos de documentos, manuais e fluxos de processos de compras e contratações no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Art. 19 Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor após 10 (dez) dias de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

**JAQUELINE FRITSCH**

Pró-Reitora