



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

Portaria nº 2710 de 03 de agosto de 2020.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, no uso da competência que lhe confere o artigo 24, inciso IX do Regimento Geral do IFBA, considerando o art. 62 da Lei nº 13.898/2019 e tendo em vista o Processo nº 23278.006052/2020-97,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos e o cronograma a serem obedecidos pelos setores estratégicos da Reitoria do IFBA para execução do Plano Anual de Contratações (PAC) 2020.

**CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais**

Art. 2º - Os setores estratégicos da Reitoria do IFBA são:

- I. Gabinete;
- II. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP);
- III. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Infraestrutura (PRODIN);
- IV. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
- V. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- VI. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI);
- VII. Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional (DGCOM);
- VIII. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI);
- IX. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- X. Diretoria Sistêmica de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (DPAAE); e,
- XI. Unidade de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Para efeitos desta Portaria, setores estratégicos são as áreas requisitantes ou áreas demandantes.

**CAPÍTULO II
Da Formalização da Demanda**

Art. 3º - Os setores estratégicos deverão extrair relatório do PAC 2020 e agregar os itens planejados de acordo com os eixos a seguir:

- I. Grupo material de consumo;
- II. Grupo material permanente (mobiliário);
- III. Grupo material permanente (equipamento);
- IV. Grupo serviço não continuado;
- V. Grupo TIC; e,
- VI. Grupo especial: almoxarifado social e item correlato PROEX.

Art. 4º - As demandas serão formalizadas, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), através de processos próprio para cada eixo a ser aberto pela Gerência de Compras da Reitoria, que conterão no mínimo;

I. Formulário no SEI (Tipo: Documento de Formalização da Demanda) contendo a especificação do objeto, quantidade, valor de referência, justificativa da necessidade da aquisição/contratação e indicação do servidor para compor a Equipe de Planejamento. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata.

II. Relatório do PAC 2020 contendo o(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s)/contratado(s), respeitando a separação nos eixos do artigo anterior;

§ 1º Os processos de que trata o **caput** conterão itens de apenas um dos eixos dispostos no art. 3º.

§ 2º Os itens pertencentes ao Grupo especial terão suas demandas formalizadas pela DPAAE e pela PROEX.

§ 3º A formalização da demanda tratada no **caput** corresponde à 1ª Etapa do Cronograma instituído pelo art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO III **Da Equipe de Planejamento**

Art. 5º - A Equipe de Planejamento, citada no inciso II do artigo anterior, terá como atribuições:

- I. Elaborar o estudo técnico preliminar;
- II. Elaborar e atualizar o mapa de risco, conforme necessidade de atualização;
- III. Elaborar o Termo de Referência;
- IV. Acompanhar a tramitação processual da aquisição/contratação planejada e atender às necessidades eventualmente surgidas.

§ 1º O Departamento de Administração da Reitoria indicará o integrante administrativo da Equipe de Planejamento.

§ 2º O Termo de Referência tratado no inciso III do art. 5º será ratificado pela autoridade responsável das áreas requisitantes envolvidas na aquisição/contratação e aprovado pela Reitora.

CAPÍTULO IV **Do Cronograma**

Art. 6º - Fica instituído o cronograma constante no Anexo I desta Portaria.

§ 1º O não atendimento do prazo estabelecido na 1ª Etapa do Cronograma instituído no **caput** ensejará o remanejamento do recurso orçamentário para outras demandas.

§ 2º A impossibilidade de atendimento aos prazos fixados nas próximas etapas do cronograma instituído no **caput** será devidamente justificada e acompanhada da proposta de nova data para

realização da ação devida e solução para mitigar os impactos da prorrogação do prazo.

CAPÍTULO V Das Disposições Finais

Art. 7º - Esta Portaria estabelece os procedimentos e o cronograma para a realização de pregão eletrônico.

Art. 8º - O planejamento da contratação poderá indicar modalidade de licitação diferente da prevista no artigo anterior, a qual terá sua fase externa iniciada em prazo menor ou igual ao previsto na 12ª Etapa do Cronograma de que trata o art. 6º desta Portaria.

Art. 9º - Não foram considerados nos prazos estabelecidos no Cronograma de que trata o art. 6º desta Portaria os possíveis pedidos de impugnação ou interposições de recursos.

Art. 10º - A comissão designada pela Portaria nº 2487, de 10 de julho de 2020, fica responsável por impulsionar a formalização da demanda nos setores estratégicos e acompanhar o cumprimento das etapas do Cronograma de que trata o art. 6º desta Portaria.

Art. 11º - Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

Art. 12º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO | | | |
|---|---|---|-------------|
| RESPONSÁVEL | EIXOS | AÇÃO | DATA LIMITE |
| 1ª ETAPA | | | |
| Todos os setores estratégicos | Grupo material de consumo | Encaminhar processo à Coordenação de Almoxarifado | 07/08/2020 |
| | Grupo material permanente (mobiliário) | Encaminhar processo à GECOM/DEPAD | 07/08/2020 |
| | Grupo material permanente (equipamento) | Encaminhar processo à GECOM/DEPAD | 07/08/2020 |
| | Grupo serviço não continuado | Encaminhar processo à GECOM/DEPAD | 07/08/2020 |
| | Grupo TIC | Encaminhar processo à DGTI | 07/08/2020 |
| DPAAE e PROEX | Grupo especial | Encaminhar processo à GECOM/DEPAD | 07/08/2020 |
| 2ª ETAPA | | | |
| Coordenação de Almoxarifado | Grupo material de consumo | 1. Consolidar os itens do PAC; 2. Consolidar todos os nomes indicados para compor a equipe de planejamento; 2. Encaminhar ao DEPAD. | 11/08/2020 |
| GECOM/DEPAD | Grupo material permanente (mobiliário) | | |
| GECOM/DEPAD | Grupo material permanente (equipamento) | | |
| DGTI | Grupo TIC | | |
| GECOM/DEPAD | Grupo especial | | |
| DEPAD | Por eixo | Solicitar a emissão da portaria das equipes de planejamento | 12/08/2020 |

| 3ª ETAPA | | | |
|---|----------------|--|------------|
| Gabinete | Por eixo | Emitir a portaria das equipes de planejamento | 14/08/2020 |
| 4ª ETAPA | | | |
| Equipe de Planejamento | Todos os eixos | Realizar os estudos técnicos preliminares no Sistema ETP Digital. | 21/08/2020 |
| 5ª ETAPA | | | |
| Equipe de Planejamento | Todos os eixos | 1. Elaborar Mapa de Risco; 2. Elaborar Termo de Referência. | 04/09/2020 |
| 6ª ETAPA | | | |
| Área requisitante/ Reitora | Todos os eixos | Assinar Termo de Referência | 09/09/2020 |
| 7ª ETAPA | | | |
| Equipe de Planejamento | Todos os eixos | Atualizar o Mapa de Risco. | 10/09/2020 |
| 8ª ETAPA | | | |
| DEPAD | Todos os eixos | Elaborar o edital | 14/09/2020 |
| 9ª ETAPA | | | |
| PROAP/ DGAP | | Assinar o edital e enviar à Procuradoria Jurídica que atua junto ao IFBA | 17/09/2020 |
| 10ª ETAPA | | | |
| DEPAD/ Equipe de Planejamento | Todos os eixos | Realizar eventuais ajustes no processo | 06/10/2020 |
| 11ª ETAPA | | | |
| Área requisitante/ Reitora/ PROAP/ DGAP | Todos os eixos | Ratificar os ajustes da etapa anterior e enviar ao Setor de Pregoeiros | 09/10/2020 |
| 12ª ETAPA | | | |
| GECOM/ Pregoeiro | Todos os eixos | Cadastrar licitação e publicar edital | 15/10/2020 |
| 13ª ETAPA | | | |
| Pregoeiro/Reitora | Todos os eixos | Adjudicar certame | 09/11/2020 |
| 14ª ETAPA | | | |
| Reitora | Todos os eixos | Homologar certame | 09/11/2020 |

LUZIA MATOS MOTA

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Reitora**, em 04/08/2020, às 11:06, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1546430** e o código CRC **B28B9F7B**.