



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

Portaria nº 1766 de 23 de maio de 2022.

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 23278.004091/2022-11,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos e o cronograma a serem obedecidos pelos setores estratégicos da Reitoria do IFBA e pelas unidades vinculadas à Reitoria, no que couber, para execução do Plano Anual de Contratações (PAC) 2022.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 2º - Os setores estratégicos da Reitoria do IFBA, áreas requisitantes ou demandantes, 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,

Art. 3º - Para efeitos desta Portaria, as unidades vinculadas à Reitoria do IFBA são:

- I. Campus Euclides da Cunha;
- II. Campus Lauro de Freitas;
- III. Campus Ubaitaba;
- IV. Polo de Inovação Salvador.

CAPÍTULO II

Da Formalização da Demanda

Art. 4º - Os setores estratégicos e unidades vinculadas deverão extrair relatório do PAC 2022 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; e,
- V. Grupo TIC.

Art. 5º - As demandas serão formalizadas, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), através de processos próprio para cada eixo, contendo 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 2022 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 A formalização da demanda tratada no **caput** corresponde à 1ª Etapa do Cronograma instituído pelo art. 7º desta Portaria.

CAPÍTULO III

Da Equipe de Planejamento

Art. 6º - A Equipe de Planejamento 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 A Pró-reitoria de Administração e Planejamento indicará o integrante administrativo das Equipes de Planejamento dos processos com objeto demandado pelos setores estratégicos da Reitoria.

§ 2º As unidades vinculadas constituirão as Equipes de Planejamento das aquisições/contratações com objetos específicos e indicaram representante(s), quando o objeto for comum.

§ 3º O Termo de Referência tratado no inciso III deste artigo será ratificado pela autoridade responsável das áreas requisitantes envolvidas na aquisição/contratação e aprovado pela Reitora ou pelo(a) Diretor(a)-Geral de cada unidade vinculada, observada a lotação do demandante.

CAPÍTULO IV

Do Cronograma

Art. 7º - Fica instituído o cronograma constante nos Anexos I e II desta Portaria.

§ 1º No Anexo II foram estabelecidos prazos para as etapas que envolvem setores da Reitoria, as demais etapas e seus prazos devem ser gerenciadas no âmbito da unidade vinculada.

§ 2º Para os setores estratégicos da Reitoria, o não atendimento do prazo estabelecido na 1ª Etapa no respectivo cronograma ensejará o remanejamento do recurso orçamentário para outras demandas.

§ 3º Para as unidades vinculadas, o não atendimento do prazo estabelecido na 1ª Etapa deverá ser avaliado em conjunto pela unidade e o Departamento de Licitações da Reitoria, considerando o eventual impacto em outros processos de aquisições/contratações.

§ 4º A impossibilidade de atendimento aos prazos fixados deverá ser 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. 8º - Esta Portaria estabelece os procedimentos e o cronograma para a realização de pregão eletrônico.

Art. 9º - O planejamento da contratação poderá indicar modalidade de licitação diferente da prevista no artigo anterior, a qual terá sua fase externa iniciada em prazo inferior ou igual ao previsto na etapa correspondente do pregão.

Art. 10 - Os casos omissos de ordem técnica serão decididos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento. Os demais serão submetidos ao Gabinete da Reitora.

Art. 11 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

CRONOGRAMA - SETORES ESTRATÉGICOS REITORIA

CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO			
RESPONSÁVEL	EIXOS	AÇÃO	DATA LIMITE
1ª ETAPA			

CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO			
Todos os setores estratégicos e campi vinculados	Grupo material de consumo	Encaminhar processo à Coordenação de Almoxarifado.	03/06/2022
	Grupo material permanente (mobiliário)	Encaminhar processo ao Departamento de Licitações – DEPLIC.REI.	03/06/2022
	Grupo material permanente (equipamento)	Encaminhar processo ao Departamento de Licitações – DEPLIC.REI.	03/06/2022
	Grupo serviço não continuado	Encaminhar processo ao Departamento de Licitações – DEPLIC.REI.	03/06/2022
	Grupo TIC	Encaminhar processo à DGTI	03/06/2022
2ª ETAPA			
Coordenação de Almoxarifado	Grupo material de consumo	Consolidar os itens das aquisições, indicar membros para compor as equipes de planejamento das contratações e encaminhar ao Departamento de Licitações.	10/06/2022
DGTI	Grupo TIC		
Departamento de Licitações	Grupo serviço não continuado	Consolidar os itens das aquisições e os nomes indicados para compor as equipes de planejamento;	20/06/2022
Departamento de Licitações	Grupo material permanente (mobiliário)		
Departamento de Licitações	Grupo material permanente (equipamento)		
Departamento de Licitações	Por eixo	Solicitar a emissão da portaria das equipes de planejamento	20/06/2022
3ª ETAPA			
Gabinete	Por eixo	Emitir a portaria das equipes de planejamento	22/07/2022
4ª ETAPA			
Equipe de Planejamento	Todos os eixos	Realizar os estudos técnicos preliminares no Sistema ETP Digital.	08/07/2022
5ª ETAPA			
Equipe de Planejamento	Todos os eixos	Elaborar Mapa de Risco e o Termo de Referência.	20/07/2022
6ª ETAPA			
Área requisitante/ Reitora	Todos os eixos	Assinar Termo de Referência	22/07/2022
7ª ETAPA			
Equipe de Planejamento	Todos os eixos	Atualizar o Mapa de Risco	25/07/2022
8ª ETAPA			
Departamento de Licitações	Todos os eixos	Elaborar o edital	28/07/2022
9ª ETAPA			
PROAP/ DGAP/DEPLIC	Todos os eixos	Assinar o edital e enviar à Procuradoria Jurídica que atua junto ao IFBA	29/07/2022
10ª ETAPA			

CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO				
DEPLIC/Equipe de Planejamento/Setor Requisitante/Reitora/DGAP	PROAP/	Todos os eixos	Realizar eventuais ajustes no processo e enviar ao Setor de Pregoeiros	18/08/2022
11ª ETAPA				
DEPLIC/ Pregoeiro		Todos os eixos	Cadastrar licitação e publicar edital	24/08/2022
12ª ETAPA				
Pregoeiro/ Reitora		Todos os eixos	Adjudicar certame	05/10/2022
13ª ETAPA				
Reitora		Todos os eixos	Homologar certame	11/10/2022

**ANEXO II
CRONOGRAMA - UNIDADES VINCULADAS**

CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO			
RESPONSÁVEL	EIXOS	AÇÃO	DATA LIMITE
1ª ETAPA			
DAP/ DEPAD - Campi/ Polo de Inovação	Grupo material de consumo	Consolidar os itens das aquisições, indicar membros para compor as equipes de planejamento das contratações e encaminhar ao Departamento de Licitações.	08/06/2022
DAP/ DEPAD - Campi/ Polo de Inovação	Grupo serviço não continuado		
DAP/ DEPAD Campi/ Polo de Inovação	Grupo material permanente (mobiliário)		
DAP/ DEPAD Campi/ Polo de Inovação	Grupo material permanente (equipamento)		
DGTI - Campi/ Polo de Inovação	Grupo TIC		
Departamento de Licitações	Por eixo	Solicitar a emissão da portaria das equipes de planejamento dos objetos comuns e devolver os processos com objetos específicos para continuidade no âmbito dos campi.	20/06/2022
2ª ETAPA			
DAP/ DEPAD - Campi/ Polo de Inovação	Todos os eixos	Devolver os processos ao Departamento de Licitação com as peças de responsabilidade da Equipe de Planejamento elaboradas.	25/07/2022
3ª ETAPA			
Departamento de Licitações	Todos os eixos	Elaborar o edital.	28/07/2022
4ª ETAPA			
PROAP/ DGAP/DEPLIC		Assinar o edital e enviar o processo à Procuradoria Jurídica que atua junto ao IFBA	29/07/2022
5ª ETAPA			
DEPLIC/ Equipe de Planejamento/Setor Requisitante	Todos os eixos	Realizar eventuais ajustes no processo	18/08/2022
6ª ETAPA			
DEPLIC/ Pregoeiro	Todos os eixos	Cadastrar licitação e publicar edital	24/08/2022
7ª ETAPA			

CRONOGRAMA DE FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO			
Pregoeiro/ Reitora	Todos os eixos	Adjudicar certame	05/10/2022
8ª ETAPA			
Reitora	Todos os eixos	Homologar certame	11/10/2022

Art. 12º - Esta Portaria entra em vigor em 25 de Maio de 2022, por se tratar de urgência justificada nos autos do expediente administrativo.

LUZIA MATOS MOTA

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MATOS MOTA, Reitora**, em 25/05/2022, às 11:16, 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 **2335770** e o código CRC **919E56E6**.