

PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Estabelece orientações, prazos e detalhes para a realização do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Sistema PGC) e da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, prazos e detalhes para a realização do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos da Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria Normativa são adotadas as seguintes definições:

- I. Demandas comuns: são as demandas comuns a todos os setores requisitantes da UFPE;
- II. Demandas específicas: são as demandas específicas que atendem a alguns setores requisitantes da UFPE;
- III. Demandas exclusivas: são as demandas por contratações de competência exclusiva a determinados setores requisitantes;
- IV. Setores Requisitantes: Gabinete do Reitor, Pró-reitorias, Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendências, os quais são considerados unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- V. Unidade de Compra: unidade responsável por analisar as demandas e consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC);
- VI. Setor de Licitação: unidade responsável por planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das licitações no âmbito da UFPE;
- VII. Área de TIC: unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) encaminhadas pelos setores requisitantes para serem inseridas no Plano Anual de Contratações (PAC);
- VIII. Grupos de trabalho: são os grupos responsáveis pelo cadastro, análise e validação das demandas exclusivas dos setores requisitantes;
- IX. Autoridade Competente: é a Autoridade Máxima da UFPE, ou quem este delegar;
- X. Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Sistema PGC): ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 3º O setor requisitante informará as demandas através da “Planilha PAC UFPE”, conforme art. 17.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) receberá as demandas exclusivas, através de e-mail, dos setores requisitantes e distribuirá as demandas de competência aos respectivos grupos de trabalho.

Art. 5º As demandas enviadas pelo setor requisitante serão analisadas e validadas pelo grupo de trabalho responsável pelo cadastro no Sistema PGC.

Parágrafo único. As demandas serão enviadas à unidade de compra da UFPE para consolidação.

Art 6º São considerados grupos de trabalho:

- I. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST);
- II. A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); e
- III. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 7º Os grupos de trabalho são responsáveis pelo cadastramento (inclusão, importação, alteração e exclusão), análise, devolução de itens ao setor requisitante para ajustes, aprovação e posterior envio à unidade de compra.

Parágrafo único. A unidade de compra da UFPE é a PROGEST.

Art 8º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de bens comuns e específicos e de contratos de serviços.

Art. 9º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), devendo o PAC ser elaborado em consonância com as normas específicas do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

Parágrafo Único. A Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) deverá ser ouvida no tocante às demandas de contratação de bens e serviços de comunicação.

Art. 10. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de obras, serviços de engenharia e bens de manutenção predial.

CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Seção I Elaboração do PAC

Art. 11. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) é a unidade responsável por consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC) e pelo envio das demandas para aprovação da autoridade competente.

Art. 12. Para a elaboração do PAC a UFPE utilizará o Sistema PGC que pode ser acessado no endereço eletrônico <https://pgc.planejamento.gov.br>.

Art. 13. Cada setor requisitante deverá organizar e consolidar as demandas das unidades sob sua subordinação regimental, informando todos os itens que pretende contratar, além das prorrogações contratuais para o exercício subsequente, e encaminhar à PROGEST.

1º As demandas comuns serão dimensionadas através de:

- I. histórico de consumo; e
- II. coleta por meio de sistema gerencial.

2º As demandas específicas e exclusivas deverão ser informadas, obrigatoriamente, por meio da “Planilha PAC UFPE”, devidamente preenchida e encaminhada por e-mail em períodos específicos determinados no calendário de compras da UFPE.

3º As demandas deverão ser acompanhadas de justificativa para a contratação que deverá ser concisa, clara e suficiente, para que os grupos de trabalho avaliem a necessidade da contratação, inclusive quanto aos quantitativos e valores demandados.

Art. 14. O rol com todas as informações que devem ser informadas pelo Setor Requisitante está definido no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 15. Os grupos de trabalho deverão analisar as demandas dos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- I. Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- II. Adequação e consolidação do PAC; e
- III. Construção do calendário de licitação.

Seção II Cronograma

Art. 16. O calendário de compras da UFPE será divulgado anualmente, contendo as datas do cronograma de elaboração do PAC.

Art. 17. Os setores requisitantes deverão encaminhar à PROGEST a “Planilha PAC UFPE” acompanhada das justificativas e demais informações constantes no art. 14 desta Portaria Normativa, indicando 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, em datas definidas no calendário de compras da UFPE.

Art. 18. Os grupos de trabalho deverão validar as demandas informadas pelos setores requisitantes, e, se de acordo, enviá-las à PROGEST para envio das demandas para aprovação da autoridade competente, em datas definidas no calendário de compras da UFPE.

1º O PAC deverá ser aprovado pela autoridade competente de que trata o *caput* e enviado ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, nos prazos indicados na Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

2º A autoridade competente poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para os grupos de trabalho realizarem adequações em conjunto com o Setor Requisitante, observada a data limite de aprovação e envio definida no §1º.

3º O relatório do PAC, na forma completa ou simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da PROGEST, conforme instituído pela Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Seção III Revisão e Redimensionamento

Art. 19. Poderá haver 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 adequar o PAC ao orçamento aprovado para o exercício, poderá haver inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens.
- II. Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

1º A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela Autoridade Competente ou a quem esta delegar, e enviada ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos no *caput*.

2º A versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico da PROGEST, em substituição à versão anterior.

Seção IV Atualização do PAC

Art. 20. Durante o ano de elaboração, a alteração ou inclusão de novos itens constantes no PAC somente se dará nos períodos previstos no art. 19.

Art. 21. Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da Autoridade Competente, ou a quem esta delegar, e posteriormente enviada ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderá ser realizado 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.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DO PAC

Art. 22. Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam na 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. 21.

Art. 23. As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada para a compra ou contratação, acompanhadas da devida instrução processual, de que trata a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e da Instrução Normativa nº 01, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica dispensado de registro, no Sistema PGC, os itens classificados como sigilosos nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. No caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser cadastradas no Sistema PGC, quando couber.

Art. 25. Os prazos do cronograma do Plano Anual de Contratações de que trata o Art. 16 poderão ser alterados conforme ato do Secretário de Gestão do Ministério da Economia a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 26. As orientações, novos prazos e demais informações que porventura sejam exaradas pelo Ministério da Economia em face do PAC ou do Sistema PGC, por meio de seu Portal institucional ou outro meio oficial serão observados pela PROGEST.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela PROGEST que poderá expedir normas complementares.

Art. 28. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

ALFREDO MACEDO GOMES
REITOR