

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA UESC Nº 01/2026

O Reitor da Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Estadual de Santa Cruz,

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para planejamento e execução das contratações públicas no âmbito da UESC em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, **Lei Estadual nº 14.634/2023**, **Decreto Estadual nº 22.598/2024** e **Decreto Estadual nº 22.885/2024**,

RESOLVE

1. CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Art. 1º A aplicação desta Instrução Normativa deverá observar as diretrizes da **Lei Federal nº 14.133/2021**, **Lei Estadual nº 14.634/2023**, **Decreto Estadual nº 22.598/2024**, **Decreto Estadual nº 22.885/2024** e demais legislações pertinentes que regem as contratações públicas.

Art. 2º Para os fins da presente Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que a UESC planeja contratar durante o exercício financeiro, considerando o planejamento estratégico institucional e a disponibilidade orçamentária;

II – Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, preparado pela unidade requisitante para formalizar sua demanda de contratação;

III – Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento das contratações, que justifica a necessidade, analisa alternativas e define os requisitos técnicos;

IV – Termo de Referência (TR): documento que estabelece as condições da contratação, servindo como base para a licitação ou contratação direta;

V – Comissões de Planejamento das Contratações (CPC): conjunto de servidores indicados pela Reitoria com atribuições específicas no processo de planejamento e execução das contratações;

VI – Unidade Requisitante (UR): agente ou unidade administrativa que apresenta demanda de contratação;

VII – Unidade Gestora (UG): unidade administrativa investida de competência e poder para gerir créditos orçamentários e recursos financeiros, responsável pela execução de atos de gestão, pela guarda de bens da administração e pela autorização e controle dos processos de contratação e pagamentos;

VIII – Gestão de Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio econômico-financeiro, ao apostilamento, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

IX – Fiscalização Técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

X – Fiscalização Administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

XI – Fiscalização Setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

2. CAPÍTULO II – PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Art. 3º O Plano de Contratações Anual tem como objetivo planejar e consolidar as contratações da UESC de forma estratégica, garantindo a utilização adequada de recursos públicos e o alinhamento com objetivos institucionais.

Art. 4º Na elaboração e na execução do PCA serão observados os princípios do planejamento estratégico, eficiência, transparência, legalidade e economicidade.

Art. 5º O PCA será elaborado anualmente e conterá todas as demandas previstas para o exercício financeiro subsequente, organizadas por grupos de compra.

Art. 6º A UESC adotará sistema de informação oficial para a formulação, acompanhamento e controle do PCA, garantindo a centralização de dados e a transparência do processo.

Art. 7º A implantação do PCA da UESC se dará em duas etapas:

I – Fase de Transição (2026): destinada à disseminação dos procedimentos e adaptação das unidades ao novo modelo de planejamento;

II – Fase de Adoção do PCA (a partir de 2027): consolidação plena das demandas em um único Plano de Contratações Anual integrado.

Art. 8º O processo de planejamento das contratações durante a fase de transição (2026) seguirá as seguintes etapas:

1. Levantamento da demanda anual, por grupo de compra, realizado por cada unidade requisitante;
2. Digitação dos itens, materiais e serviços no sistema oficial pelas unidades requisitantes;
3. Análise preliminar, ajustes e solicitações dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) digitados;
4. Consolidação das demandas pela Comissão de Planejamento de Contratações por grupo de compra;
5. Levantamento de estimativas de preços de mercado de forma simplificada;
6. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) pela Comissão de Planejamento de Contratações;
7. Aprovação dos ETPs pela Reitoria;
8. Elaboração dos Termos de Referência (TR) pela Comissão de Planejamento de Contratações;

9. Adoção dos encaminhamentos necessários à conclusão da Fase Interna da contratação;
10. Encaminhamento dos processos para a Fase Externa da contratação.

Art. 9º Qualquer diligência que indique a necessidade de ajustes e alterações no ETP e no TR deverá ser comunicada à Comissão de Planejamento de Contratações para análise e reformulação quando necessário.

Art. 10º As demandas excepcionais que não foram planejadas deverão ser instruídas mediante justificativa fundamentada, análise de viabilidade e aprovação da Reitoria, ainda que fora do cronograma previsto.

Art. 11º O processo de planejamento das contratações na fase de adoção do PCA, a partir do exercício de 2027, seguirá as seguintes etapas:

1. Levantamento da demanda anual, por grupo de compra, realizado por cada unidade requisitante;
2. Digitação dos itens, materiais e serviços no sistema oficial pelas unidades requisitantes;
3. Análise preliminar, ajustes e solicitações dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) digitados;
4. Consolidação das demandas pela Comissão de Planejamento de Contratações, por grupo de compra, e compatibilização orçamentária;
5. Submissão do PCA consolidado para análise e aprovação da Administração Superior;
6. Publicação do PCA por grupo de compra na página oficial da UESC;
7. Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) pela Comissão de Planejamento de Contratações;
8. Aprovação dos ETPs pela Reitoria;
9. Elaboração dos Termos de Referência (TR) pela Comissão de Planejamento de Contratações;
10. Adoção dos encaminhamentos necessários à conclusão da Fase Interna da contratação;
11. Encaminhamento dos processos para a Fase Externa da contratação.

3. CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (CPC)

Art. 12º Compete às Comissões de Planejamento das Contratações:

- I** – Coordenar o levantamento das demandas das unidades requisitantes;
- II** – Realizar a análise de viabilidade técnica, econômica e orçamentária das solicitações cadastradas no PCA;
- III** – Garantir a compatibilidade das contratações com o planejamento estratégico institucional;
- IV** – Consolidar o Plano de Contratações Anual e submetê-lo à Reitoria ou Autoridade Competente para aprovação;
- V** – Promover reuniões periódicas para avaliar a execução do PCA e propor ajustes necessários;
- VI** – Acompanhar a execução do PCA e monitorar a necessidade de eventuais revisões ao longo do ano;
- VII** – Assessorar as unidades demandantes na correta elaboração das solicitações conforme as normas estabelecidas;

VIII – Validar requisitos técnicos e operacionais do objeto da contratação;

IX – Consolidar as informações e elaborar o ETP, assegurando conformidade com a legislação vigente;

X – Indicar Gestor e Fiscal em cada contratação com anuência da Gestão Superior;

XI – Revisar a análise de riscos da contratação e validar a justificativa da escolha da solução;

XII – Elaborar o Termo de Referência (TR), garantindo sua conformidade com a legislação aplicável;

XIII – Instituir ferramentas de gestão e controle dos itens contratados e consumidos;

XIV – Apoiar a inclusão do Plano de Fiscalização contendo o Instrumento de Medição de Resultado.

Parágrafo único. Para as contratações de serviços, o ETP e o TR deverão ser elaborados pela unidade requisitante com assessoria da Comissão.

Art. 13º As Comissões de Planejamento das Contratações, indicadas pela Reitoria, serão compostas sempre que possível por:

I – Um representante da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), que presidirá a Comissão;

II – Um representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (ASPLAN);

III – Um representante da Unidade de Estudo Técnico Preliminar, Coordenação de Gestão de Materiais, Serviços e Patrimônio;

IV – Dois ou três representantes das unidades requisitantes, a depender do Grupo de Compra.

Parágrafo único. Os membros das Comissões serão designados por ato do Reitor da UESC, respeitando critérios de capacidade técnica e conhecimento dos processos de contratação.

4. CAPÍTULO IV – DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Art. 14º O Documento de Formalização de Demanda (DFD) tem por objetivo subsidiar a elaboração do PCA e do ETP, formalizando as demandas de contratação das unidades requisitantes.

Art. 15º A Unidade Requisitante, através do DFD, será responsável por:

I – Identificar a necessidade da contratação e justificar sua relevância para o funcionamento da unidade;

II – Conhecer as atividades e atribuições da unidade para fundamentar a demanda;

III – Planejar as demandas de contratações anuais de forma estratégica;

IV – Fornecer informações preliminares sobre quantidades e especificações do objeto demandado.

Parágrafo único. O DFD será elaborado pelo requisitante através do Sistema de Controle de Processos (SCP) e submetido à Comissão de Planejamento de Contratações para análise e consolidação.

5. CAPÍTULO V – DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Art. 16º O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento técnico obrigatório que fundamenta a contratação pública no âmbito da UESC.

Art. 17º O ETP tem como objetivos:

I – Justificar a necessidade da contratação, demonstrando o problema a ser resolvido ou a oportunidade a ser aproveitada;

- II** – Analisar a viabilidade técnica e econômica da solução escolhida, comparando-a com alternativas disponíveis;
- III** – Definir com precisão os requisitos técnicos e as condições da contratação;
- IV** – Subsidiar a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), conforme exigências legais;
- V** – Mitigar riscos da contratação, identificando possíveis impactos financeiros, operacionais e ambientais.

6. CAPÍTULO VI – DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Art. 18º O Termo de Referência (TR) é o documento que estabelece as condições da contratação, servindo como base para a licitação ou contratação direta e delimitando claramente os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

7. CAPÍTULO VII – DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (PFC)

Art. 19º O plano de fiscalização do contrato deve dispor sobre metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização da execução dos contratos.

§1º. O plano de fiscalização deve abranger, no que couber:

- I** – Área requisitante; número do contrato; nome e CNPJ da empresa contratada;
- II** – Visão geral do contrato, com a descrição sucinta e clara do objetivo da contratação;
- III** – vigência do contrato, informando se a característica é de serviço ou fornecimento continuado, e se há previsão de prorrogação contratual;
- IV** – Valor do contrato e forma de realização dos pagamentos – periodicidade, cronograma, pagamento contra entrega e outros dados pertinentes;
- V** – Materiais e equipamentos necessários à execução e à fiscalização do contrato;
- VI** – Identificação de gestor, fiscais, preposto, funcionários da contratada e de outros participantes nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato;
- VII** – Políticas e normas internas da UESC a serem observadas pela contratada, modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidade, e meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços e materiais;
- VIII** – Definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação;
- IX** – Procedimentos para elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, descrição de critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado e material entregue;
- X** – Descrição de métricas, indicadores e níveis de serviço com os mínimos de aceitação para fornecimento dos serviços, com indicação de procedimentos para validação da nota fiscal para encaminhamento ao pagamento;
- XI** – Obrigações da contratada, com indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e das condições da proposta que devem ser observados e mantidos pela contratada;
- XII** – Sanções e retenções, com descrição de procedimentos, critérios de aplicação e percentuais;

XIII – Sanções administrativas e garantia do contrato, indicando cláusulas contratuais sobre sanções e situações em que a garantia contratual será retida parcial ou integralmente;

XIV – Listas de verificação para apoio às principais atividades dos atores na gestão e fiscalização contratual;

XV – Instruções complementares que devem ser observadas para viabilizar ou facilitar o processo de gestão e fiscalização contratual.

§2º. Observado o disposto no caput deste artigo, o plano de fiscalização do contrato deve observar as especificidades de cada contratação.

§3º. O plano de fiscalização deve ser assinado pelo gestor, pelos fiscais do contrato e pelo representante da contratada.

Art. 20º Nos contratos assinados anteriormente à publicação desta Instrução, a elaboração do plano de fiscalização do contrato deve ser realizada na prorrogação do contrato, considerando os termos do edital.

8. CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 21º A elaboração do ETP e do TR deverá estar alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da UESC, respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 22º Os prazos definidos para o Cronograma do PCA, por grupo de compra, serão publicados anualmente na página da UESC.

Art. 23º A Unidade de Planejamento deverá atualizar e divulgar os modelos padronizados de ETP e TR, garantindo que todas as unidades utilizem Templates aprovados.

Art. 24º O não cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá acarretar devolução dos processos para ajustes ou outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 25º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Administrativa (PROAD) ou pela Reitoria.

Art. 26º O acompanhamento e o controle serão realizados pela Reitoria, com o auxílio da Coordenação de Controle Interno (CCI), deverá realizar o acompanhamento sistemático e periódico do planejamento das contratações.

Art. 27º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, em 12 de junho de 2026.

ALESSANDRO FERNANDES DE SANTANA
REITOR