



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CCAE - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 3/2022 - CCAE - ADM (11.01.35.01.01)  
(Identificador: 202311031)**

**Nº do Protocolo: 23074.014592/2022-94**

**Rio Tinto-PB, 23 de Fevereiro de 2022.**

**CCAE - PREFEITURA DO CAMPUS IV**

**CC:**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS E INTEGRAÇÃO REGIONAL**

**CCAE - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE LETRAS EM LÍNGUA ESPANHOLA (LICENCIATURA - EAD)**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE LETRAS**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE ANTROPOLOGIA E CULTURAS INDÍGENAS**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE ECOLOGIA**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE MATEMÁTICA (LICENCIATURA)**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (BACHARELADO)**

**CCAE - DIREÇÃO DE CENTRO**

**CCAE - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA 04**

**CCAE - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA 03**

**CCAE - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA 01**

**CCAE - SECRETARIA DE GESTÃO ACADÊMICA 02**

**CCAE - DEPARTAMENTO DE DESIGN**

**CCAE - COORDENAÇÃO DE DESIGN**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA**

**PROGRAMA EM LETRAS EM REDE NACIONAL**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA E MONITORAMENTO AMBIENTAL**

## **CCAE - COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

## **CCAE - COORDENAÇÃO DE LETRAS**

## **CCAE - BIBLIOTECA SETORIAL**

**Título: COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CCAE/UFPB 2022**

**Assunto: 992 - COMUNICADOS E INFORMES**

Prezados/as servidores/as do Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAE/UFPB Campus IV),

A Assessoria Administrativa do Centro cumprimenta a todos/as e informa que iniciou o processo de Compras de Materiais e Contratações de Serviços para o ano de 2022.

Assim, tendo em vista a implementação das compras compartilhadas na Universidade, temos alguns prazos comuns junto à Pró-reitoria de Administração - PRA que precisamos atender/cumprir ([PORTARIA\\_11\\_2022\\_PRA.pdf](#)).

### **Aquisição de materiais em 2022 (execução das compras planejadas em 2021):**

1. Neste ano, iremos realizar as compras de acordo com o planejamento realizado em 2021. Esclarecemos que a aquisição de alguns materiais já demandados poderá não ocorrer, tendo em vista a análise da necessidade e justificativa da aquisição que será realizada pela Assessoria Administrativa e que itens comuns poderão ser adquiridos com uma única configuração, respeitando as diretrizes do processo de compra governamental. Salientamos que a Assessoria Administrativa possui autonomia para realizar as adequações que forem necessárias quanto aos materiais e serviços solicitados, e buscará, sempre que possível, dialogar com os demandantes sobre as adequações cabíveis.

2. Encaminhamos um link para que os respectivos setores, consultem as demandas cadastradas no Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2022 ([1.RELATÓRIO - PGC - 2022 - CCAE.xlsx](#)). Inicialmente, faz-se necessário acessar e conferir os materiais demandados anteriormente. Esclarecemos que os itens destacados em amarelo, já foram solicitados para compra em 2021. Já os itens destacados em verde, já foram solicitados e entregues ao Centro.

3. Em seguida, preencher a Planilha Prioridades Aquisição 2022 ([2.PLANILHA - PRIORIDADES AQUISIÇÃO - 2022](#)) disponibilizada, elencando 5 (cinco) itens, consoante as prioridades de aquisição, conforme o procedimento adotado nos anos anteriores. O preenchimento pelos setores deve ser apenas de sua aba na planilha, caso ela não conste, basta adicionar, copiando a aba anterior para que as mesmas informações possam ser inseridas. Quanto ao preenchimento da planilha disponibilizada, atentem-se às instruções ([2.PLANILHA - PRIORIDADES AQUISIÇÃO - 2022](#)): inicialmente, indicar o responsável pelos itens solicitados e logo após, identificar o item anteriormente demandado na planilha [1.RELATÓRIO - PGC - 2022 - CCAE.xlsx](#), copiar as informações presentes na respectiva linha e colar na aba da Planilha de Prioridades Aquisição 2022. Em caso de dúvidas, há um vídeo com o passo a passo do preenchimento no seguinte link [Vídeos explicativos](#).

4. Neste ano, as demandas dos Laboratórios, devem constar nas prioridades elencadas pelos seus responsáveis (Departamentos e Coordenações);

5. Excepcionalmente, a Assessoria Administrativa, a GTIC e a Subprefeitura, poderão elencar mais de 05 (cinco) prioridades para aquisição, tendo em vista a natureza de suas atividades em prol do Centro, ou seja, esses são setores que demandam para atender o Centro como um todo, e não um setor específico.

**6. A resposta à Assessoria Administrativa (11.01.35.01.01) deverá ser enviada por meio de Processo Eletrônico via SIPAC. Devendo-se, primeiramente, preencher a respectiva aba do setor na Planilha de Prioridades de Aquisição no link ([2.PLANILHA - PRIORIDADES AQUISIÇÃO - 2022](#)) e em seguida, ser gerado o PDF para ser anexado ao processo.**

7. O prazo para a resposta à Assessoria Administrativa, deverá ser cumprido, pois, a partir do recebimento de todas as demandas, a Assessoria Administrativa irá atender o cronograma estipulado pela Pró-reitoria de Administração.

**[8. Prazo para envio da Planilha de Prioridades de Aquisição 2022 em PDF via processo eletrônico \(SIPAC\): até o dia 09/03/2022.](#)**

### **9. Providências para demandas urgentes:**

Para as solicitações de compras de caráter urgente que não constem na lista de itens para aquisição de 2022, os setores deverão realizar o levantamento das informações pertinentes e entrar em contato com a Assessoria Administrativa para que as medidas cabíveis sejam tomadas. O prazo para envio das demandas urgentes é

até o dia 09/03/2022.

Assim, agradecemos a compreensão de todos/as e estamos disponíveis para sanar eventuais dúvidas através dos canais a seguir:

E-mails: [compras@ccae.ufpb.br](mailto:compras@ccae.ufpb.br) e [administracao@ccae.ufpb.br](mailto:administracao@ccae.ufpb.br), presencialmente na Assessoria Administrativa, preferencialmente por meio de agendamento, ou pelo telefone (66) 99918-5200 - Heliasmyne.

Ficamos à disposição, cordialmente,  
Assessoria Administrativa CCAE.

*(Autenticado em 23/02/2022 10:26)*  
GILKALINE MEIRELES PEREIRA DE LUCENA  
CHEFE - TITULAR  
Matrícula: 3212061

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2022**, documento (espécie): **OFÍCIO ELETRÔNICO**, data de emissão: **23/02/2022** e o código de verificação: **cd8d0bdb9c**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB