

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Elaboração do plano de contratações anual		
Identificação: PRA/DM/13	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas à elaboração, à consolidação e à aprovação do plano de contratações anual no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades requisitantes vinculadas a UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Autoridade competente – Pró-Reitor de Administração. É responsável por priorizar as demandas, decidir sobre a distribuição do orçamento da unidade, avaliar e, se for o caso, aprovar o plano de contratações para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

DFD – Documento de formalização de demanda. Documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

PCA – Plano de contratações anual. Documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

PGC – Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Ferramenta informatizada integrante da plataforma do Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

Requisitante – Agente da unidade responsável por identificar a necessidade de aquisição/contratação, reunir e avaliar a pertinência das demandas apresentadas pelos solicitantes vinculados à unidade e requerê-las.

Setor de contratações – Seção de Compras/DM/PRA, no caso da aquisição de bens comuns, ou ASSECOL/CAD/PRA, no caso da contratação de serviços comuns. Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às aquisições/contratações, no âmbito da

UASG 153065.

Solicitante – Todo servidor, docente, técnico-administrativo em educação ou colaborador integrante da comunidade interna da UFPB. É responsável por identificar a necessidade de aquisição de bens ou a contratação de serviços para o adequado funcionamento da Universidade.

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto nº 10.947/22](#) - Dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Manual SIASG – [Passo a passo do PGC](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os bens e serviços que as unidades requisitantes pretendem adquirir ou contratar no exercício subsequente devem ser cadastradas no PCA, ficando dispensado o registro apenas das:
 - a. informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
 - b. contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
 - c. hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - d. pequenas compras e da prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95, da Lei nº 14.133, de 2021.
- Durante o ano de sua **elaboração**, o PCA poderá ser **revisado e alterado** por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:
 - a. no período de **15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração** do PCA, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Poder Legislativo; e
 - b. na **quinzena** posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PCA ao orçamento aprovado para aquele exercício.
- Durante o ano de sua **execução**, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

- As demandas constantes no PCA deverão ser formalizadas em processo de compras e contratações no ano de sua execução, dentro do prazo do calendário de compras e contratações divulgado pela UFPB todo início de exercício. Todas as demandas solicitadas pelas unidades requisitantes devem constar no PCA do ano em **execução** (ano de vigência).

5.1. Preço estimado no PCA

- O inciso IV do art. 8º do Decreto nº 10.947/22 estabelece que a estimativa preliminar do valor da contratação na etapa de elaboração do PCA pode seguir rito simplificado. Sendo assim, orienta-se que não há necessidade de seguir os ritos formais estabelecidos no art. 23, da Lei nº 14.133/21, e no art. 5º da Instrução Normativa nº 65/21, para estabelecer o preço estimado preliminar no preenchimento do DFD no Sistema PGC, podendo utilizar as seguintes fontes, de forma combinada ou não (o rol abaixo é meramente exemplificativo):
 - a. Histórico de preços praticados em contratações anteriores da UFPB;
 - b. Preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
 - c. Preços de mercado vigentes.
- Em quaisquer das hipóteses acima, faculta-se a aplicação de percentuais ou índices oficiais nos valores das fontes consultadas, a título de correção inflacionária.
- Na estimativa de preços para o PCA, o requisitante deve primar pela utilização de preços vigentes ou atualizados.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Elaboração do PCA.

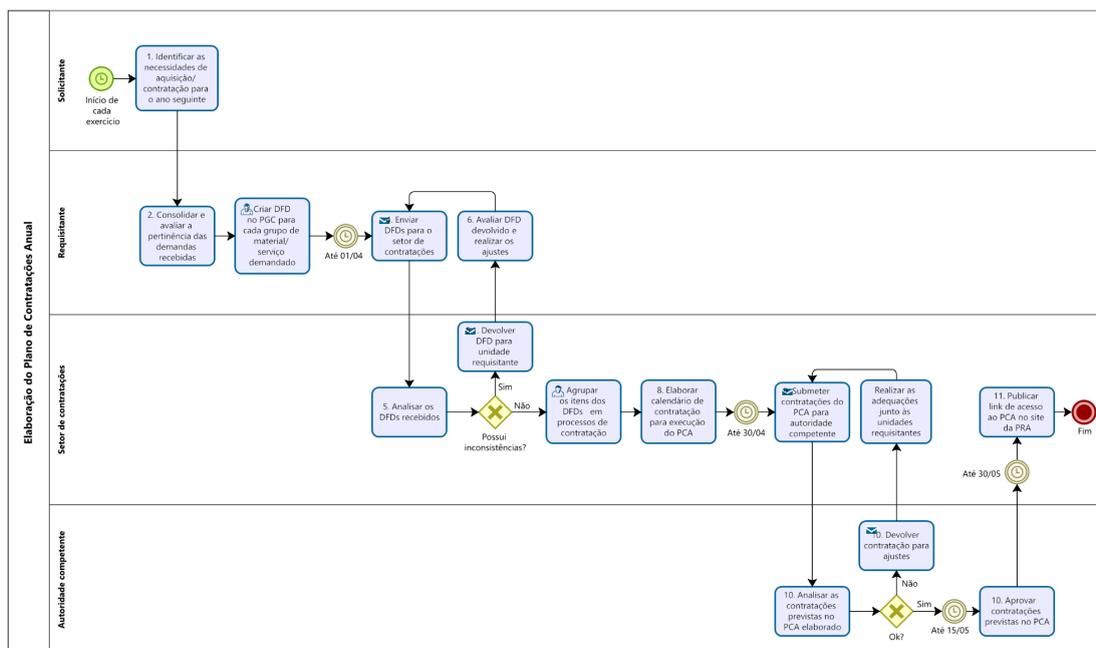
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Solicitante	<p>Identificar as necessidades de aquisição/contratação para o exercício das suas atividades para o ano subsequente.</p> <p>Encaminhar a demanda levantada para o requisitante da unidade a qual esteja vinculado (<i>Lista de requisitantes de cada unidade vinculada a UASG 153065 – Disponível em: site da PRA</i>).</p>
2	Requisitante	<p>Consolidar e avaliar a pertinência das demandas encaminhadas pelos solicitantes de sua unidade. Para isso, considerar o orçamento da unidade nos últimos exercícios, a adequação do pedido aos objetivos do setor e a proporcionalidade dos itens demandados.</p> <p><i>*Nesta etapa, caso exista a necessidade, o requisitante pode pedir orientação de um agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado para fins de análise, complementação das informações, compilação de</i></p>

		<i>demandas e padronização.</i>
3	Requisitante	<p>Criar DFDs no PGC para cada grupo de material/serviço demandado considerado pertinente para a unidade.</p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI (pág. 20 a 64).</i></p> <p>ATENÇÃO! Cadastre no DFD quantitativos reais (utilize, por exemplo, uma média histórica) e inclua somente aquilo que a unidade realmente planeja executar.</p> <p><i>*As renovações contratuais não deverão ser incluídas no PGC. Somente o que será objeto de novas licitações.</i></p>
4	Requisitante	Até o dia 01/04, enviar DFDs para o setor de contratações.
5	Setor de contratações	<p>Analisar os DFDs recebidos.</p> <p>Se houver qualquer inconsistência, devolver o DFD para o requisitante.</p> <p>Se não houver inconsistências, pular para a etapa 7.</p>
6	Requisitante	<p>Avaliar DFD devolvido, realizar os ajustes recomendados e enviar novamente para o setor de contratações.</p> <p><i>*Passo a passo no sistema AQUI (pág.82 a 87).</i></p>
7	Setor de contratações	Agrupar os itens dos DFDs em processos de contratação , considerando a classe/grupo e a especificação dos itens, mesmo quando demandados por diferentes setores requisitantes.
8	Setor de contratações	Elaborar calendário de contratação para execução do PCA.
9	Setor de contratações	Até o dia 30/04, submeter as contratações do PCA para análise da autoridade competente.
10	Autoridade competente	<p>Analisar cada uma das contratações previstas no PCA elaborado e aprovar, reprovando ou devolver ao setor de contratações para a realização de adequações junto às unidades requisitantes.</p> <p>ATENÇÃO! O prazo para aprovação é até o dia 15/05. O PCA atualizado e aprovado pela autoridade competente é disponibilizado automaticamente no PNCP.</p>
11	PRA	Até 30/05, publicar no site da PRA o endereço de acesso ao PCA da UASG 153065 no PNCP .

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não há.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES

- Quantidade total de DFDs recebidos;
- Quantidade total de itens cadastrados nos DFDs recebidos;
- Valor total do PCA.

CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

Seção de Compras/DM/PRA

E-mail: pedido.material@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7016

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17/02/2023	Revisão Final	Todos	Maria Elisa Medeiros
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 23/02/2023
---	---	-------------------------