



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

### PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

Regulamenta o Plano de Contratações Anual no âmbito da Universidade Federal do Acre.

**O REITOR SUBSTITUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO, ainda, o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o inciso VII, do **caput** do art. 12, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO, por fim, o constante dos autos do processo nº 23107.023293/2022-24,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o Plano de Contratações Anual no âmbito da Universidade Federal do Acre.

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O Plano de Contratações Anual (PCA) será elaborado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - autoridade competente: Reitor(a) ou agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito da instituição;

II - requisitante: unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la no sistema PGC;

III - área técnica: unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o Documento de Formalização de Demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o PCA, em que a unidade requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que a instituição planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações no âmbito da instituição, representada pela Coordenadoria de Compras;

VII - Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC): ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG),

disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do PCA;

VIII - Demanda de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): são consideradas demandas de TIC aquelas estabelecidas no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP); e

IX - Unidade Vinculada: unidade responsável por apresentar às unidades requisitantes a necessidade de contratação de bens, serviços e obras.

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pela mesma unidade, desde que, no exercício destas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais da instituição.

§ 3º As unidades requisitantes, constantes no Anexo I desta Portaria, serão cadastradas no PGC.

§ 4º O acesso ao PGC será concedido aos representantes das unidades requisitantes definidas no Anexo I desta Portaria.

§ 5º As unidades requisitantes serão responsáveis pelo lançamento, no PGC, das demandas das unidades vinculadas, conforme Anexo I desta Portaria.

## CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 4º O PCA será elaborado, consolidado e aprovado no período de 2 de janeiro a 15 de maio de cada ano, e deverá conter todas as contratações que se pretendem realizar no exercício subsequente, ficando assim definidos os prazos:

I - até 1º de abril do ano da elaboração: cadastro do DFD pelos requisitantes no sistema PGC;

II - até 30 de abril do ano da elaboração: consolidação, pelo setor de contratações, das informações registradas no sistema PGC; e

III - até a primeira quinzena de maio do ano da elaboração: aprovação do PCA, pela autoridade competente, e publicação do plano no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Na primeira quinzena de dezembro do ano anterior à elaboração do PCA, a Pró-Reitoria de Planejamento disponibilizará o limite orçamentário para as unidades requisitantes constantes no Anexo I.

Art. 5º Para elaboração do PCA, o requisitante deverá preencher o documento de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, com base em: histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública federal; ou preços de mercado vigentes;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da instituição ou da unidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pela instituição;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da unidade requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º Os DFDs deverão ser cadastrados de acordo com o objeto da contratação, podendo ter mais de um DFD cadastrado por requisitante.

Art. 6º As demandas de TIC deverão ser remetidas pelas unidades requisitantes ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

§ 1º O NTI poderá apontar, a qualquer tempo, eventuais divergências relacionadas à padronização e adequação das demandas de TIC relativas a padrões, planos, diretivas ou outros, bem como solicitar ajustes à unidade requisitante.

§ 2º O NTI poderá estabelecer critérios e padrões para embasar a análise e compilação das demandas de TIC.

Art. 7º As demandas deverão ser consolidadas pela Coordenadoria de Compras, que adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os DFD's com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;

II - adequar e consolidar o PCA; e

III - elaborar o calendário de contratações, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

Art. 8º A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas no PGC, podendo reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à Coordenadoria de Compras, se necessário, para proceder os ajustes junto às unidades requisitantes, observando o prazo previsto no inciso III do art. 3º.

Art. 9º Após aprovado, o PCA será disponibilizado automaticamente no PNCP.

### CAPÍTULO III DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Art. 10º 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:

I - no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do PCA, para a sua adequação à proposta orçamentária do ano subsequente à elaboração do PCA; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PCA ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações que ocorrerem no PCA deverão ser aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput**.

Art. 11. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. O PCA atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no PNCP.

### CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

Art. 12. As unidades requisitantes deverão iniciar os processos administrativos de contratações, conforme estabelecido no calendário de contratações.

Art. 13. A Coordenadoria de Compras verificará se as demandas encaminhadas constam no PCA antes de sua execução.

Parágrafo único. As demandas que não constarem no PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, e deverão ser aprovadas pela autoridade competente.

Art. 14. As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo de contratações instituído pela Diretoria de Material e Patrimônio, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V, do **caput** do art. 5º.

Art. 15. A partir de julho do ano de execução do PCA, a Diretoria de Material e Patrimônio, conjuntamente com a Coordenadoria de Compras, elaborará os relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes no plano, até o término do exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos deverá ser publicado a cada bimestre, devendo ser apresentado, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º As contratações planejadas e não realizadas até o final do exercício deverão ser justificadas quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao PCA do ano subsequente.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os dirigentes e os servidores que utilizarem o PGC responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. A instituição e as unidades, nos níveis de suas competências, assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações constantes do PGC e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Art. 17. Os procedimentos administrativos atuados ou registrados em conformidade com a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 e a Lei nº 12.462/2011 observarão o disposto nesta Portaria.

Art. 18. A instituição disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu PCA no PNCP, no prazo de quinze dias da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

Art. 19. Todos os períodos referidos nesta Portaria estão detalhados no Anexo II.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente

JOSIMAR BATISTA FERREIRA  
Reitor Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Josimar Batista Ferreira, Reitor Substituto**, em 19/01/2023, às 19:20, conforme horário de Rio Branco, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ufac.br/sei/valida\\_documento](https://sei.ufac.br/sei/valida_documento) ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **0773728** e o código CRC **EE507696**.

## UNIDADES REQUISITANTES

ID	Unidades Requisitantes	Unidades Vinculadas para PCA
1	Reitoria	Vice-Reitoria, Museu, Nurca, ACI, AOCS, Ouvidoria, SIC, AC, Comissões Permanentes, Audin, Projur.
2	Proaes	NAI
3	Proex	Neabi
4	Prograd	
5	Propeg	NGCTEC, Centro de Línguas, Coordenações de Cursos de Pós-Graduação.
6	Prad	-
7	Prodgep	-
8	Proplan	-
9	AEC	-
10	Ascom	Edufac
11	NTI	-
12	Prefcam	-
13	BC	Bibliotecas Setoriais
14	UEPMV	-
15	Utal	-
16	PZ	-
17	Cap	-
18	Subprefeitura de CZS	-
19	Niead	-
20	Centros	Coordenações de Cursos de Graduação

Legenda: Proaes – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis; Proex – Pró-reitoria de Extensão e Cultura; Prograd – Pró-reitoria de Graduação; Propeg – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; Prad – Pró-reitoria de Administração; Prodgep – Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas; Proplan – Pró-reitoria de Planejamento; AEC – Assessoria de Eventos e Cerimonial; Ascom – Assessoria de Comunicação Social; NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação; Prefcam – Prefeitura do Campus; BC – Biblioteca Central; UEPMV – Unidade de Ensino e Pesquisa em Medicina Veterinária; Utal – Unidade de Tecnologia de Alimentos; PZ – Parque Zoobotânico; Cap – Colégio de Aplicação; Subprefeitura de CZS – Subprefeitura do Campus Floresta em Cruzeiro do Sul; Niead – Núcleo de Interiorização e Educação à Distância; Museu – Museu Universitário; Nurca – Núcleo de Registro e Controle Acadêmico; ACI – Assessoria de Cooperação Interinstitucional; AOCS – Assessoria do Órgão dos Colegiados Superiores; SIC – Serviço de Informação ao Cidadão; AC – Arquivo Central; Audin – Auditoria Interna; Projur – Procuradoria Jurídica; Neabi - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas; Nace – Núcleo de Atividades Complementares, Estágio Curricular Supervisionado e Extensão; NGCTEC – Núcleo de Gestão do Conhecimento e da Tecnologia; Edufac – Editora da Ufac.

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Etapa	Prazo	Responsável
Disponibilização do limite orçamentário para as unidades requisitantes	Na primeira quinzena de dezembro do ano anterior à elaboração do PCA	Pró-reitoria de Planejamento
Cadastro do DFD pelos requisitantes no sistema PGC	De 2 de janeiro a 1º de abril	Unidades Requisitantes
Consolidação das informações registradas no sistema PGC	De 2 de abril a 30 de abril	Setor de Contratações
Aprovação do PCA	De 1º de maio a 15 de maio	Autoridade Competente
1ª revisão e alteração por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, com aprovação da autoridade competente	De 15 de setembro a 15 de novembro	Unidades Requisitantes; Setor de Contratações e Autoridade Competente
2ª revisão e alteração por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, com aprovação da	Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária	Unidades Requisitantes; Setor de Contratações e

